



Факультет	технологий и бизнеса
Кафедра	экономики и управления
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
Управление персоналом	
Б1.В.09	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол №8 от 31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

Трудоемкость: 4 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2014, 2015, 2017

Заведующий кафедрой _

Л. Е. Басовский

Декан

А. А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	7
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	7
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература.....	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	19

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<p>ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p style="text-align: center;">Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Теории описания различного рода конфликтных ситуаций и возможных путей их разрешения; - Проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций - Современные технологии управления персоналом в межкультурной среде. <p style="text-align: center;">Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать способы снижения уровня конфликтности в организации; - Управлять конфликтами исходя из особенностей функционирования организации; - Проектировать коммуникационные связи в организации опираясь на её ресурсы; - Внедрять новые технологии в систему управления персоналом на основе отечественного и зарубежного опыта. 	<p>В соответствии с учебным планом</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы бакалавриата (Блок 1).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем часов/ зачетных еди- ниц по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144/4	144/4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	58	16
в том числе:		
лекции	24	6
практические занятия	32	10
контрольные работы	2	
Самостоятельная работа студента (всего)	86	124
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	15	30
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	15	30
подготовка к контрольной работе	10	20
выполнение заданий для самостоятельной работы в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде Moodle	10	20
подготовка к зачету с оценкой	36	24
Контроль		4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Методология управления персоналом	2	2		6
Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации	2	2		10
Тема 3. Система управления персоналом организации	2	4		10
Тема 4. Планирование и найм персонала	4	4		10
Тема 5. Обучение и развитие персонала	4	4		10
Тема 6. Деловая карьера	2	4		10
Тема 7. Оценка и контроль персонала	2	4		10
Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала	2	4		10
Тема 9. Экономическое обоснование мероприятий в области УП	4	4		10
КСР			2	
ИТОГО	24	32	2	86

Заочная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Методология управления персоналом	0,5	1		14
Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации	0,5	1		14
Тема 3. Система управления персоналом организации	0,5	1		13
Тема 4. Планирование и найм персонала	0,5	1		14
Тема 5. Обучение и развитие персонала	1	1		13
Тема 6. Деловая карьера	1	1		14
Тема 7. Оценка и контроль персонала	1	2		14
Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала	0,5	1		14
Тема 9. Экономическое обоснование мероприятий в области УП	0,5	1		14
Контроль			4	
ИТОГО	6	10	4	124

Тема 1. Методология управления персоналом. Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Национальные модели управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.

Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации. Структура персонала. Трудовой потенциал работника. Методы измерения трудового потенциала. Модель компетенций

Тема 3. Система управления персоналом организации. Содержание СУП. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая стратегия. Кадровая политика. Организационная культура.

Тема 4. Планирование и найм персонала. Маркетинг персонала. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.

Тема 5. Обучение и развитие персонала. Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.

Тема 6. Деловая карьера. Виды карьеры. Модели карьеры. Движущие мотивы карьеры. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом.

Тема 7. Оценка и контроль персонала. Оценка персонала. Методы оценки. Методы определения величины оценки персонала. Аттестация персонала. Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала

Тема 8 . Мотивация и стимулирование персонала. Теоретические основы мотивации. Внутрифирменная система оплаты труда. Система мотивации персонала. Формы и методы стимулирования. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит.

Тема 9. Экономическое обоснование мероприятий в области УП. Основные принципы экономического обоснования. Показатели экономического эффекта и экономической эффективности. Этапы оценки показателей эффективности в области УП.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом» имеет своей целью закрепление необходимых знаний, умений, отработанных на аудиторных практических занятиях, при выполнении самостоятельных практических заданий. Также задачей самостоятельной работы является развитие навыков работы с литературой (основной и дополнительной), используя ресурсы библиотек университета, ЭБС, материалы, содержащиеся в локальной электронной библиотеке.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнении заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE;
- изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- подготовке к контрольным работам;
- подготовке к зачету с оценкой.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины для самостоятельной работы обучающихся включает в себя комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (учебники, опорные конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению практических заданий, электронный вариант РПД), доступный студентам как в ЭБС, так и в системе управления обучением MOODLE, а также из локальной сети ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого» и с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы <http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=572>

5.1. Методическое обеспечение лекционного курса

Методическое обеспечение лекционного курса используется для самостоятельного изучения и повторения теоретического материала, теоретической подготовки к практическим занятиям и зачету с оценкой:

1. Шишкин А. Н. Управление персоналом: Курс лекций. Электронный ресурс. URL: <http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=572>

5.2. Методическое обеспечение практических (семинарских) занятий

Методическое обеспечение подготовки к практическим занятиям используется для контроля самостоятельной работы студентов (тесты, задачи), для выполнения домашних заданий к практическим занятиям:

1. Шишкин А. Н. Управление персоналом: методические указания для подготовки к практическим занятиям. Электронный ресурс. URL: <http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=572>

5.3. Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

1. Шишкин А. Н. Управление персоналом: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы: URL: <http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=572>

5.4. Темы, выносимые на самостоятельную проработку, для подготовки докладов по изученному материалу с последующей защитой на практических занятиях:

1. Локальные документы организации
2. Принципы формирования системы управления персоналом
3. Служба управления персоналом
4. Принципы управления персоналом
5. Методы управления персоналом
6. Кадровая стратегия
7. Кадровая политика

8. Организационная культура
9. Маркетинг персонала
10. Кадровое планирование
11. Комплексный подход к отбору персонала

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в пункте 1 рабочей программы. Этапы формирования компетенций определяются учебным планом.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Показатели оценивания	Критерии оценивания
<p>Выпускник знает: Теории описания различного рода конфликтных ситуаций и возможных путей их разрешения. Проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Современные технологии управления персоналом в межкультурной среде (ПК-2).</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 86 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации). Оценка «хорошо» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 72 до 85 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).</p>
<p>Умеет: Разрабатывать способы снижения уровня конфликтности в организации. Управлять конфликтами исходя из особенностей функционирования организации. Проектировать коммуникационные связи в организации опираясь на её ресурсы. Внедрять новые технологии в систему управления персоналом на основе отечественного и зарубежного опыта (ПК-2).</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 59 до 71 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации). Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 59 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации).</p>

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих данный этап формирования компетенций (пункты 6.3, 6.4).

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он набирает от 86 до 100 баллов. Глубоко и прочно знает теории описания различного рода конфликтных ситуаций и возможных путей их разрешения; проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в межкультурной среде. Исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы литературы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набирает от 72 до 85 баллов. Твердо знает теории описания различного рода конфликтных ситуаций и возможных путей их разрешения; проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в межкультурной среде. Грамотно и по существу излагает материал, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми умениями и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набирает от 59 до 71 балла. Имеет поверхностные знания теории описания различного рода конфликтных ситуаций и возможных путей их разрешения; проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в межкультурной среде. Допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при решении задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в случае если он набирает менее 59 баллов. Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Контроль и оценка результатов освоения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, проверки СРС.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Оценка знаний, умений по дисциплине осуществляется при помощи следующих средств:

Задачи для практических занятий

Задача №1. Численность промышленно-производственного персонала предприятия составляет 560 человек, из них 350 основные рабочие, 120 вспомогательный персонал, остальные относятся к руководящему составу. Количество произведенной за период продукции составляет 7500000 рублей. Определить выработку на одного работающего и одного рабочего.

Задача №2. Персонал организации состоит из 200 основных рабочих, 175 вспомогательный персонал, 45 технический персонал, 32 служащие и 12 руководящий состав. Определить технологическую и полную трудоемкость продукции, если объем выпущенной продукции за весь период составляет 5600000 рублей, а рабочий фонд времени составляет 1920 часов.

Задача 3. Рассчитайте уровень зарплаты рабочего 5 разряда с повышающим коэффициентом 1,65, если работник 1 разряда имеет коэффициент 1 и его заработная плата 12500.

Задача 4. Тарифная ставка рабочего 3 разряда составляет 20 руб. в час. Продолжительность рабочего дня 8 часов. Количество рабочих дней в месяце 21. Рассчитайте заработную плату при повременной оплате труда и повременно премиальной, если премия составляет 15% от тарифа.

Задача 5. Технологическая трудоемкость изделия составляет 2 чел*час/руб. Рассчитайте производственную трудоемкость, если основных работников 70 человек, вспомогательных работников 40, а годовой фонд рабочего времени составляет 1900 часов.

Задача 6. У работника в месяц 22 рабочих дня. Норма выработки 30 деталей в день. Фактическая выработка в месяц 800 деталей. Найти заработок рабочего при сдельной оплате труда если расценка за одну деталь составляет 8 рублей. Найти заработок рабочего при сдельно премиальной системе труда, если премия составляет 2 % от сдельного заработка за каждый процент повышения нормы выработки. Найти заработок рабочего при сдельно-прогрессивной системе оплаты труда, если повышающий коэффициент – 1,7.

Задача 7. Составить тарифную сетку оплаты труда работников с 1 по 5 разряды, если известно, что шаг сетки по тарифному коэффициенту составляет 0,35, а заработная плата работника 1 разряда составляет 11000 с коэффициентом 1.

Задача 8. Численность основных работников в организации составляет 800 человек, вспомогательного персонала 400 человек, руководители 24 человека, служащие 115, специалисты 47. Годовой фонд рабочего времени составляет 2020 часов. За истекший период выпущено продукции на 15000000 рублей. Рассчитайте выработку на одного работающего, рабочего, технологическую, производственную и полную трудоемкость.

Задача 9. Производственная трудоемкость равна 2,5 чел.*ч/руб. Основных рабочих 100, вспомогательных рабочих 78, служащих – 32 чел, руководителей 15 чел. Годовой фонд рабочего времени составляет 1750 часов. Найти технологическую и полную трудоемкость.

Задача 10. Зарплата рабочего повременщика составляет 15000 рублей. Продолжительность рабочего дня 8 часов. Тарифная ставка 125 руб в час. Определить количество дней которые работник работает в месяц.

Тестовые задания вида:

1. Технократический подход характерен для:

- А) концепция научного управления Б) концепции человеческих отношений
В) концепция контракции индивидуальной ответственности

2. Гуманизация человеческих отношений характерна для:

- А) концепция научного управления Б) концепции человеческих отношений
В) концепция контракции индивидуальной ответственности

3. Что дало начало концепции научного управления:

- А) Экономический подход Б) Органический подход В) Гуманистический подход

4. Концепция командного менеджмента сложилась в рамках:

- А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

5. Концепция человеческих отношений сложилась в рамках:

- А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

6. Тезис «Человек –самостоятельная ценность, социально-культурный феномен, главный субъект организации» отражает позицию:

- А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

7. Условие эффективности которое характеризуется следующим тезисом характерно для:

- А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

8. Игнорирование потребностей персонала характерна для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

9. Комбинация пожизненного найма и временной занятости характерна для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

10. Социальное партнерство характерно для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

11. Краткосрочный найм на внешнем рынке характерен для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

12. К внешней среде функционирования организации относятся (два ответа):

- А) персонал Б) конкуренция В) Техническое развитие Г) коммуникационные связи

13. К внутренней среде функционирования организации относятся (два ответа):

А) Организационная структура Б) система поставки сырья и полуфабрикатов В) организационная культура

Г) отношение с потребителем

14. Штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции – это:

А) Основной персонал Б) Персонал В) Основной и вспомогательный персонал Г) Штатный персонал

15.Совокупность отдельных групп работников, объединенных по какому-либо признаку – это:

А) Организационная структура персонала Б) Структура персонала В) Функциональная структура персонала

Г) Штатная структура персонала

16. Количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников определяет:

А) Организационная структура персонала

Б) Структура персонала

В) Функциональная структура персонала

Г) Штатная структура персонала

17. состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления определяет:

А) Организационная структура персонала

Б) Структура персонала

В) Функциональная структура персонала

Г) Штатная структура персонала

18. разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными отражает:

А) Организационная структура персонала

Б) Структура персонала

В) Функциональная структура персонала

Г) Штатная структура персонала

19. К статистической структуре персонала относят (два ответа):

А) Группы должностей

Б) Категории персонала

В) Распределение по видам деятельности Б) Распределение по отдельным категориям занятых

20. К аналитической структуре персонала относят (два ответа):

А) Группы должностей Б) Категории персонала В) Распределение по видам деятельности

Б) Распределение по отдельным категориям занятых

21. распределение персонала и его движение в разрезе занятости по видам деятельности, а также категорий и должностей отражает:

А) Статистическая структура

Б) аналитическая структура

В) Динамическая структура

22. Лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

23. Лица, осуществляющие функции общего управления относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

24. Лица, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание, относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

25. Лица, непосредственно создающие материальные ценности или оказывающие услуги производственного характера относятся к:

- А) руководителям
- Б) специалистам
- В) служащим
- Г) рабочие

26. соотношение представителей различных профессий или специальностей это:

- А) Ролевая структура персонала
- Б) Профессиональная структура персонала организации
- В) Квалификационная структура персонала
- Г) Социальная структура персонала

27. характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям:

- А) Ролевая структура персонала
- Б) Профессиональная структура персонала организации
- В) Квалификационная структура персонала
- Г) Социальная структура персонала

28. характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению:

- А) Половозрастная структура персонала
- Б) Профессиональная структура персонала организации
- В) Квалификационная структура персонала
- Г) Социальная структура персонала

29. соотношение работников различного уровня, необходимого для выполнения определенных трудовых функций:

- А) Половозрастная структура персонала
- Б) Профессиональная структура персонала организации
- В) Квалификационная структура персонала
- Г) Социальная структура персонала

30. Что относится к желательным локальным документам в организации:

- А) Штатное расписание
- Б) Должностные инструкции
- В) Миссия компании Г) График отпусков.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Концепции управления персоналом
2. Современные подходы к управлению персоналом
3. Национальные модели управления персоналом
4. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом
5. Структура персонала
6. Трудовой потенциал работника
7. Методы измерения трудового потенциала
8. Модель компетенций
9. Содержание СУП
10. Локальные документы организации
11. Принципы формирования системы управления персоналом
12. Служба управления персоналом
13. Принципы управления персоналом
14. Методы управления персоналом

15. Кадровая стратегия
16. Кадровая политика
17. Организационная культура
18. Маркетинг персонала
19. Кадровое планирование
20. Комплексный подход к отбору персонала
21. Методы подбора и отбора персонала
22. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров
23. Работа с персоналом после приема
24. Управление текучестью кадров
25. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала
26. Обучение персонала
27. Развитие персонала
28. Востребованность результатов обучения
29. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
30. Оценка эффективности обучения
31. Оценка персонала
32. Методы оценки
33. Методы определения величины оценки персонала
34. Аттестация персонала
35. Кадровый аудит
36. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала
37. Контроль персонала
38. Виды карьеры
39. Модели карьеры
40. Движущие мотивы карьеры
41. Цели и механизм управления карьерой
42. Этапы карьеры
43. Процесс планирования и развития карьеры
44. Работа с кадровым резервом
45. Теоретические основы мотивации
46. Внутрифирменная система оплаты труда
47. Система мотивации персонала
48. Формы и методы стимулирования
49. Материальная чувствительность к стимулированию
50. Мотивационный аудит

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

По дисциплине «Управление персоналом» разработан комплекс учебно-методических материалов в электронном виде, выполняющий обучающую, информационно-справочную и контролирующую функции. В качестве контролирующей функции комплекс используется для текущего и промежуточного контроля успеваемости. Помимо этого, он полностью обес-

печивает возможность самостоятельной работы студента по материалам курса. В комплекс входят следующие учебно-методические материалы: методические рекомендации по самостоятельной работе студентов (в электронном виде), методические рекомендации по выполнению практических заданий (в электронном виде), краткий курс лекций (в электронном виде), компьютерные тестовые задания.

Учебно-методические материалы комплекса используются выборочно, в зависимости от потребности.

Для формирования итоговой оценки знаний, умений используется вариант балльно-рейтинговой системы, учитывающий значительную долю практических занятий.

Очная форма обучения

Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:

- 1) баллы, набранные в течение семестра за посещение лекционных занятий – 1 балл за 1 час лекционного занятия (всего 24 часа лекций), итого 24 балла максимум;
- 2) баллы, набранные в течение семестра в ходе подготовки, посещения и работы на практических занятиях – до 4 баллов (всего 8 практических работы), итого 32 баллов максимум;
- 3) баллы, набранные в течение семестра в ходе выполнения дополнительных индивидуальных заданий - до 10 баллов максимум.

Контроль самостоятельной работы – до 4 баллов.

На зачете с оценкой 30

Таким образом, в течение семестра студент максимально может получить:

$$24+32+10+4+30 = 100 \text{ баллов.}$$

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)	Общая сумма баллов за дисциплину в семестр	Оценка на зачете с оценкой
29 – 100	0 – 30	86– 100	Отлично
		72 - 85	Хорошо
		59 - 71	Удовлетворительно
0 – 28	0 – 30	0 – 58	Неудовлетворительно

Студент, пропустивший занятие, имеет право отчитаться по пропущенным темам.

Заочная форма обучения

Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:

- 4) баллы, набранные в течение семестра за посещение лекционных занятий – 4 балл за 1 час лекционного занятия (всего 6 часа лекций), итого 24 балла максимум;
- 5) баллы, набранные в течение семестра в ходе подготовки, посещения и работы на практических занятиях – до 4 баллов (всего 8 практических работы), итого 32 баллов максимум;
- 6) баллы, набранные в течение семестра в ходе выполнения дополнительных индивидуальных заданий - до 10 баллов максимум.

Контроль самостоятельной работы – до 4 баллов.

На зачете с оценкой 30

Таким образом, в течение семестра студент максимально может получить:

$$24+32+10+4+30 = 100 \text{ баллов.}$$

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)	Общая сумма баллов за дисциплину в семестр	Оценка на зачете с оценкой
29 – 100	0 – 30	86– 100	Отлично
		72 - 85	Хорошо
		59 - 71	Удовлетворительно

0 – 28

0 – 30

0 – 58

Неудовлетворительно

Студент, пропустивший занятие, имеет право отчитаться по пропущенным темам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

7.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>
2. Корсакова, А.А. Управление персоналом : учебно-методический комплекс / А.А. Корсакова, Л.Н. Иванова-Швец. - Москва : Евразийский открытый институт, 2009. - 311 с. - ISBN 978-5-374-00243-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого» – Режим доступа: <http://tsput.ru>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (<http://standart.edu.ru/catalog.aspx?CatalogId=2588>).
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России). – Режим доступа: <http://gpntb.ru/>.
5. Научная электронная библиотека ГПНТБ России. – Режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/>.
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – Режим па: <http://www.minfin.ru>.
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.
8. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим па: <http://www.garant.ru>.
10. Информационно-аналитический портал GAAP.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, которую следует получить на сайте университета в сети Интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим занятиям и к

зачету.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) Использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 3) Использование кейс-заданий - конкретных экономических ситуаций, предлагаемых студентам для решения;
- 4) Выполнение индивидуальных практических заданий;

Прямой обязанностью студента является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям.

Студенту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и количество расчетных практических занятий, список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТГПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. **Лекционные занятия:** студентам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемые преподавателем. Содержание лекционных занятий, приведенное в разделе 4 настоящего документа, должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

2. **Практические занятия:** студенты должны подготовиться к каждому практическому занятию, в соответствии с темами (см. раздел 4 настоящего документа), используя материалы для самостоятельной подготовки (см. раздел 5 настоящего документа). По каждой теме необходимо прорабатывать темы для самостоятельного разбора (см. раздел 5 настоящего документа).

3. **Самостоятельная работа:** студентам необходимо выполнять задания преподавателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям (см. раздел 5 настоящего документа), индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение студентов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, студенты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе (раздел 5 и раздел 7 настоящего документа), Интернет-ресурсам (раздел 8 настоящего документа).

4. **Контроль самостоятельной работы:** проводится на аудиторных занятиях и на зачете. Контроль самостоятельной работы состоит в проверке самостоятельной проработки тем дисциплины, выполнения самостоятельных заданий и в результатах проведения контрольных работ.

В процессе освоения дисциплины обучающимся необходимо посещать учебные занятия, выполнять задания, предусмотренные настоящей рабочей программой; самостоятельно использовать основную, при необходимости дополнительную учебную литературу, необхо-

димую для освоения дисциплины; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины; учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. Также в процессе освоения дисциплины обучающимся не реже, чем раз в неделю следует отслеживать текущую информацию, при необходимости размещаемую в системе Moodle.

При изучении дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов, представленная в разделе 6.4 данного документа.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии по дисциплине «Управление персоналом» применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных работ (рефератов, выступлений на семинарах, отчетов по практическому занятию и т.д.);
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.);
- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, виртуальных экскурсий и справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.);
- работа в обучающей среде на платформе Moodle <http://moodle.tsput.ru> (Интернет-сайт поддержки электронного обучения в ТГПУ им. Л.Н. Толстого);
- работа в системе тестирования Indigo Software Technologies – <http://indigo.tsput.ru> (Интернет-сайт тестирования ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Подготовка материалов и отчетов к семинарским и практическим занятиям выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций по результатам индивидуального задания (практические занятия).

Лекционный курс излагается с использованием компьютерных презентаций и мультимедийного оборудования.

Лицензионное программное обеспечение

1.Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г.:

Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2.Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3.Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4.Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5.Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

6.Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7.Электронный словарь АБВУ Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, АБВУ Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8.Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

компьютерная информационно-правовая система «Гарант» – регистрационный номер клиента 71-70685-000033;

официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>;

портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. URL: <http://fgosvo.ru>;

портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». URL: <http://www.ict.edu.ru>.

Бесплатно распространяемое программное обеспечение:

– средство для просмотра графических изображений IrfanView, URL: <http://www.irfanview.com>;

– средство для просмотра PDF-файлов Adobe Acrobat Reader DC, URL: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat.html>;

– средство для воспроизведения мультимедиа-файлов KMPlayer, URL: <http://www.kmplayer.com>.

-Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом – Moodle.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, оборудованные рабочими местами обучающихся, учебной доской, мультимедийной техникой, предоставляющей возможность использования информационных технологий (представления презентаций, видеодемонстраций и т.д.) и учебно-наглядных пособий.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Для проведения занятий семинарского типа задействованы специализированные аудитории–компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий.

Лаборатории оснащены современным оборудованием, стендами, приборами, позволяющими получать знания, умения и навыки, необходимые для формирования заявленных компетенций. Например, компьютерная лаборатория включает компьютеры с соответствующей периферией и программным обеспечением, и выходом в сеть Интернет.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал Ноби-центра ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л. Н. Толстого, внутривузovскому сетевому окружению.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

Знания:

- Теории описания различного рода конфликтных ситуаций и возможных путей их разрешения;
- Проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
- Современные технологии управления персоналом в межкультурной среде;

Умения:

- Разрабатывать способы снижения уровня конфликтности в организации;
- Управлять конфликтами исходя из особенностей функционирования организации;
- Проектировать коммуникационные связи в организации опираясь на её ресурсы;
- Внедрять новые технологии в систему управления персоналом на основе отечественного и зарубежного опыта;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы бакалавриата (Блок 1).

3. Объем дисциплины 4 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: к.э.н., доцент кафедры ЭиУ Шишкин А. Н.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Шишкин А. Н.	к.э.н.	доцент	Доцент кафедры экономики и управления

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2016-2017 учебный год

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 г.

2017-2018 учебный год**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017