



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономики и
управления
Ланцова Н.М.
Ланцова Н.М.
«25» августа 2017 года

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|--|---|
| Группа направлений и специальностей подготовки | 13.00.00 Электро- и теплоэнергетика |
| Направление подготовки: | 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника |
| Профиль: | Электроснабжение |
| Форма обучения | Заочная |

| № п/п | На учебный год | ОДОБРЕНО на заседании кафедры | | УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой | |
|-------|----------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | Протокол | Дата | Подпись | Дата |
| 1 | 2017 - 2018 | № 1 | «25»августа 2017 г. | <i>Ланцова Н.М.</i> | «25» августа 2017 г. |
| 2 | 20__ - 20__ | № | «__» 20__ г. | | «__» 20__ г. |
| 3 | 20__ - 20__ | № | «__» 20__ г. | | «__» 20__ г. |
| 4 | 20__ - 20__ | № | «__» 20__ г. | | «__» 20__ г. |

Обнинск, 2017 год

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (электроснабжение), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015 г. N 39014 дисциплина «Управление персоналом» входит в состав вариативной части первого блока. Данная дисциплина в соответствии с учебным планом института является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» включает 16 тем. Темы объединены в три дидактические единицы: «Теоретические аспекты управления персоналом», «Методы управления персоналом», «Системы и методы повышения эффективности персонала».

Цель изучения дисциплины заключается в формировании системы знаний современного механизма управления персоналом организации.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности;
2. Выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
3. Выработать навыки разработки, реализации и оценки кадровых решений;
4. Научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
5. Дать представление о социологическом обеспечении кадровых решений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование следующих **компетенций**:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способностью координировать деятельность членов коллектива исполнителей (ПК-18).

В результате изучения дисциплины студент должен:

| | | | |
|-------|--|---|--|
| ОК-3 | Знать: основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности | Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности | Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности |
| ПК-18 | Знать: деятельность членов коллектива исполнителей | Уметь: координировать деятельность членов коллектива исполнителей | Владеть: способностью координировать деятельность членов коллектива исполнителей |

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| № ДЕ | Наименование модуля (дидактические единицы) | № п.п. | Тема | Перечень планируемых результатов обучения |
|------|---|--------|------|---|
|------|---|--------|------|---|

| | | | | (ПРО) |
|---|--|----|---|--------------------------|
| 1 | Теоретические аспекты управления персоналом | 1 | Основные принципы управление персоналом | ОК-5, ОК-7, ПК-19, ПК-20 |
| | | 2 | Общий подход к деятельности по управлению персоналом | |
| | | 3 | Коммуникативная компетентность менеджеров | |
| | | 4 | Психологические основы делового общения | |
| | | 5 | Организационная структура | |
| 2 | Методы управления персоналом | 6 | Обеспечение организации персоналом | ОК-5, ОК-7, ПК-19, ПК-20 |
| | | 7 | Методы управление персоналом | |
| | | 8 | Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения | |
| | | 9 | Трудовая адаптация персонала | |
| | | 10 | Формирование организации: управленческий и кадровый аспект | |
| 3 | Системы и методы повышения эффективности персонала | 11 | Системы и методы аттестации персонала | ОК-5, ОК-7, ПК-19, ПК-20 |
| | | 12 | Стимулирование трудовой деятельности | |
| | | 13 | Повышение эффективности отдельных форм общения | |
| | | 14 | Повышение эффективности организационных коммуникаций | |
| | | 15 | Организация привлечения и отбора персонала | |
| | | 16 | Организация труда персонала использование персонала | |

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях всеобщей и отечественной истории, философии. Приобретаемые знания и формируемые умения и компетенции выступают в качестве необходимой базы для освоения некоторых, связанных с правовыми отношениями, дисциплин специализации, предусмотренных образовательной программой по соответствующему направлению подготовки.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

| Вид учебной работы | Всего часов (Зачетных единиц) | Семестр |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------|
| | | 4 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 252 (7) | 252 (7) |
| Аудиторные занятия* | 24 | 24 |
| Лекции | 12 | 12 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - |
| Практические занятия (ПЗ) | 12 | 12 |
| Семинарские занятия (СЗ) | - | - |
| Самостоятельная работа (СРС) | 219 | 219 |
| Вид итогового контроля | Экзамен (9) | Экзамен (9) |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ 1. Основы теории управления

1. Теоретические аспекты управления персоналом

Основные принципы управление персоналом. Общий подход к деятельности по управлению персоналом. Коммуникативная компетентность менеджеров. Психологические основы делового общения. Организационная структура.

2. Методы управления персоналом

Обеспечение организации персоналом. Методы управление персоналом. Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения. Трудовая адаптация персонала. Формирование организации: управленческий и кадровый аспект.

3. Системы и методы повышения эффективности персонала

Системы и методы аттестации персонала. Стимулирование трудовой деятельности. Повышение эффективности отдельных форм общения. Повышение эффективности организационных коммуникаций. Организация привлечения и отбора персонала. Организация труда персонала использование персонала

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

| № п.п. | Темы дисциплины | Трудоемкость | Лекции | ЛР | ПЗ | СЗ | СРС |
|--------|--|--------------|--------|----|-----|----|-----|
| 1 | Основные принципы управления персоналом. | 11 | 1 | | 1 | | 9 |
| 2 | Общий подход к деятельности по управлению персоналом | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 3 | Коммуникативная компетентность менеджеров | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 4 | Психологические основы делового общения | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 5 | Организационная структура | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 6 | Обеспечение организации персоналом | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 7 | Методы управления персоналом | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 8 | Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения. | 16 | 1 | | 1 | | 14 |
| 9 | Трудовая адаптация персонала | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| 10 | Формирование организации: управленческий и | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |

| | | | | | | | |
|---------------|---|------------|-----------|----------|-----------|----------|------------|
| | кадровые аспекты | | | | | | |
| 11 | Системы и методы аттестации персонала. | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| 12 | Стимулирование трудовой деятельности. | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| 13 | Повышение эффективности отдельных форм общения. | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| 14 | Повышение эффективности организационных коммуникаций. | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| 15 | Организация привлечения и отбора персонала. | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| 16 | Организация труда персонала, использование персонала | 15 | 0,5 | | 0,5 | | 14 |
| | Контроль | 9 | | | | | 9 |
| Итого: | | 252 | 12 | - | 12 | - | 228 |

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

1. Основные принципы управления персоналом.
2. Общий подход к деятельности по управлению персоналом
3. Коммуникативная компетентность менеджеров
4. Психологические основы делового общения
5. Организационная структура
6. Обеспечение организации персоналом
7. Методы управления персоналом
8. Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения.
9. Трудовая адаптация персонала
10. Формирование организации: управленческий и кадровые аспекты
11. Системы и методы аттестации персонала.
12. Стимулирование трудовой деятельности.
13. Повышение эффективности отдельных форм общения.
14. Повышение эффективности организационных коммуникаций.
15. Организация привлечения и отбора персонала.
16. Организация труда персонала, использование персонала

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами;
- написание контрольной работы.

11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств включают:

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП (дисциплины)

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способностью координировать деятельность членов коллектива исполнителей (ПК-18).

В результате изучения дисциплины студент должен:

| | | | |
|-------|--|---|--|
| ОК-3 | Знать: основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности | Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности | Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности |
| ПК-18 | Знать: деятельность членов коллектива исполнителей | Уметь: координировать деятельность членов коллектива исполнителей | Владеть: способностью координировать деятельность членов коллектива исполнителей |

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| № ДЕ | Наименование модуля (дидактические единицы) | № п.п. | Тема | Перечень планируемых результатов обучения (ПРО) |
|------|---|--------|--|---|
| 1 | Теоретические аспекты управления персоналом | 1 | Основные принципы управление персоналом | ОК-5, ОК-7, ПК-19, ПК-20 |
| | | 2 | Общий подход к деятельности по управлению персоналом | |

| | | | | |
|---|--|----|---|--------------------------|
| | | 3 | Коммуникативная компетентность менеджеров | |
| | | 4 | Психологические основы делового общения | |
| | | 5 | Организационная структура | |
| 2 | Методы управления персоналом | 6 | Обеспечение организации персоналом | ОК-5, ОК-7, ПК-19, ПК-20 |
| | | 7 | Методы управление персоналом | |
| | | 8 | Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения | |
| | | 9 | Трудовая адаптация персонала | |
| | | 10 | Формирование организации: управленческий и кадровый аспект | |
| 3 | Системы и методы повышения эффективности персонала | 11 | Системы и методы аттестации персонала | ОК-5, ОК-7, ПК-19, ПК-20 |
| | | 12 | Стимулирование трудовой деятельности | |
| | | 13 | Повышение эффективности отдельных форм общения | |
| | | 14 | Повышение эффективности организационных коммуникаций | |
| | | 15 | Организация привлечения и отбора персонала | |
| | | 16 | Организация труда персонала использование персонала | |

12.2.1. Вопросы и заданий к экзамену

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № пп | Оценка | Шкала |
|------|---------|---|
| 1 | Отлично | Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу. |
| 2 | Хорошо | Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; |

| | | |
|---|---------------------|--|
| | | - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| 3 | Удовлетворительно | Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| 4 | Неудовлетворительно | Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу. |
| 5 | Зачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». |
| 6 | Незачтено | Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно». |

12.2.2. Тестирования

| № пп | Оценка | Шкала |
|------|---------------------|--|
| 1 | Отлично | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| 2 | Хорошо | Количество верных ответов в интервале: 56-70% |
| 3 | Удовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 41-55% |
| 4 | Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |
| 5 | Зачтено | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| 6 | Незачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |

12.3. 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

12.3.1. Вопросы и задания для зачета

1. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Структура персонала организации.
2. Методы управления персоналом организации.
3. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
4. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
5. Анализ и описание работы (рабочего места): назначение и содержание. Методы анализа работ.
6. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
7. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.
8. Методы отбора персонала, их характеристика.
9. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
10. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию.

Составление письма-отказа.

11. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
12. Найм на работу: процедура, источники, их оценка.
13. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
14. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
15. Испытательный срок, его роль и организация.
16. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
18. Увольнение персонала: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.
19. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
20. Способы регулирования занятости на предприятии.
21. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.
22. Управление адаптацией персонала. Введение в должность: организация процедуры.
23. Управление развитием персонала.
24. Обучение персонала: задачи, методы и формы.
25. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
26. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры.
27. Управление деловой карьерой.
28. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
29. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы процесса формирования резерва кадров.
30. Методы профессионального обучения персонала.

12.3.2. Банк тестовых заданий

Задание 1.

Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы экономике
- трудоспособное население в рамках отдельной организации, микро – макроуровне:**
- лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года)
- это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике.

Задание 2.

Безработные - это:

- трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней**
- временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе
- лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45- 54 года)

Задание 3.

Что следует понимать под категорией "персонал"?

- это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
- совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии**

с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и

- организационных целей
- функции управления персоналом, ориентированные на развитие
- производства, опережают функции, направленные на обеспечение
- функционирования производства

Задание 4.

Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- степень реализации организационной цели**
- уровень эффективности труда**
- материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают**
- сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.**
- граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое общественном производстве

Задание 5.

Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько)

- занятое население**
- безработные**
- трудоспособное население
- трудовые ресурсы

Задание 6.

Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- работающие по найму**
- имеющие оплачиваемую работу (службу)**
- лица в местах лишения свободы
- самостоятельно обеспечивающие себя работой**
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком**

Задание 7.

К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько)

- имеющие оплачиваемую работу (службу)
- лица в местах лишения свободы**
- самостоятельно обеспечивающие себя работой
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком

Задание 8.

С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
- распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
- ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы,**

усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

Задание 9.

При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца
- на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время
- на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и
- организационных целей.

Задание 10

Возрастание роли стратегического подхода к управлению HR в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.
- функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

Задание 11.

Планы по человеческим ресурсам определяют:

- политику по набору женщин и национальных меньшинств
- политику по отношению к временным работающим
- уровень оплаты
- оценку будущих потребностей в кадрах.

Задание 12.

Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- работа с кадровым резервом
- переподготовка и повышение квалификации работников
- планирование и контроль деловой карьеры
- планирование и прогнозирование персонала

Задание 13.

Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
- функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
- необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

Задание 14.

Принцип комплексности подразумевает:

- многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
- учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом**
- ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

Задание 15.

К методам формирования системы управления HR относятся (при необходимости указать несколько):

- метод аналогий**
- метод структуризации целей**
- морфологический анализ**
- стимулирования.

Задание 16.

Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- метод аналогий**
- метод творческих совещаний.
- трудоспособное население
- трудовые ресурсы

Задание 17.

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- административные**
- экономические**
- статистические
- социально-психологические**

Задание 18.

Трудовой потенциал - это:

- это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
- это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости
- способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.**

Задание 19.

Маркетинг персонала - это:

- вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале**
- такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость
- анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение

Задание 20.

Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- очень гибкий график;
- деление рабочего места
- разделение работы
- временный частичный найм

Задание 21.

Адаптация это:

- приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
- взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях
- приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

Задание 22.

Что представляет процесс набора персонала:

- создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- прием сотрудников на работу
- процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

Задание 23.

К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- низкие затраты на адаптацию персонала
- появление новых импульсов для развития
- повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
- временный частичный найм

Задание 24.

Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- все виды увольнений из организации
- увольнения по собственному желанию и инициативе администрации
- увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации
- увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом.

Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

| Виды учебных занятий и контрольных мероприятий | Оцениваемые результаты обучения | Процедуры оценивания |
|--|---|--|
| Посещение студентом аудиторных занятий | ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям) | Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях |
| Выполнение практических заданий | УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы | Проверка отчёта, защита выполненной работы |
| Промежуточная аттестация | ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине | Экзамен |

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая).

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

– Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, основная профессиональная образовательная программа по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, учебный план, рабочая программы дисциплины, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Чумак Т.Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чумак Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : толковый словарь / В.М. Маслова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 118 с. — 978-5-

14. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Рекомендуемая литература представлена в Электронной библиотеке по адресу: <http://www.iprbookshop.ru>

Ресурсы открытого доступа:

Google Books (<https://books.google.ru>)

КиберЛенинка (<https://cyberleninka.ru>)

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Управление персоналом» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, а так же самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Управление персоналом» включает 16 тем(ы).

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделами рабочей программы дисциплины:

1. Основные принципы управления персоналом.
2. Общий подход к деятельности по управлению персоналом
3. Коммуникативная компетентность менеджеров
4. Психологические основы делового общения
5. Организационная структура
6. Обеспечение организации персоналом
7. Методы управления персоналом
8. Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения.
9. Трудовая адаптация персонала
10. Формирование организации: управленческий и кадровые аспекты
11. Системы и методы аттестации персонала.
12. Стимулирование трудовой деятельности.
13. Повышение эффективности отдельных форм общения.
14. Повышение эффективности организационных коммуникаций.
15. Организация привлечения и отбора персонала.
16. Организация труда персонала, использование персонала

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не

обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделами рабочей программы дисциплины:

1. Основные принципы управления персоналом.
2. Общий подход к деятельности по управлению персоналом
3. Коммуникативная компетентность менеджеров
4. Психологические основы делового общения
5. Организационная структура
6. Обеспечение организации персоналом
7. Методы управления персоналом
8. Повышение эффективности общения в ситуации конфликта и межкультурного общения.
9. Трудовая адаптация персонала
10. Формирование организации: управленческий и кадровые аспекты
11. Системы и методы аттестации персонала.
12. Стимулирование трудовой деятельности.
13. Повышение эффективности отдельных форм общения.
14. Повышение эффективности организационных коммуникаций.
15. Организация привлечения и отбора персонала.
16. Организация труда персонала, использование персонала

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу.

Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека «iprbookshop.ru».

16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Слайд-проектор,
2. Экран,
3. Мультимедиа-проектор,
4. Телевизор.

Рабочую программу дисциплины разработал: Зырянова О.В., ст. преподаватель

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-измерительных систем и электроэнергетического обеспечения СГТИ

Протокол № 1 от «25» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой ИИС и ЭО



Дерюгина Е.О.

(подпись)