

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е.Алексеева» (НГТУ)**

Образовательно-научный институт транспортных систем (ИТС)

Полное и сокращенное наименование института, реализующего данное направление

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

_____ Тумасов А.В.
подпись
« 2 » _____ июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б34 Управление персоналом

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 23.03.01 «Технология транспортных процессов»
(код и направление подготовки)

Направленность: «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте (логистика на автомобильном транспорте)»
(наименование профиля)

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2025

Выпускающая кафедра АТ
аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик МЕН
аббревиатура кафедры

Объем дисциплины 72 / 2
часов / з.е.

Промежуточная аттестация зачет

Разработчики: Орлов Е.В., к.пед.н.

Нижний Новгород, 2025 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», утвержденного приказом Министерства

науки и высшего образования Российской Федерации от 7 августа 2020 г. N 911 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол № 5 от 12.12.2024

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры МЕН 14.04.2025 года, протокол № 7.

Заведующий кафедрой: д.э.н., доцент Мурашова Н.А.

подпись

Рабочая программа рекомендована к утверждению ученым советом ИТС, протокол от 24.04.2025 № 9

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ НГТУ. Регистрационный № 23.03.01-о-34

Начальник МО

подпись

Заведующая отделом комплектования НТБ

подпись

Кабанина Н.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	5
4.	Структура и содержание дисциплины	7
5.	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины	10
6.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
7.	Информационное обеспечение дисциплины	12
8.	Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ	14
9.	Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10.	Методические рекомендации обучающимся	15
11.	Оценочные средства для контроля освоения дисциплины	16

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целью (целями) освоения дисциплины является изучение основных методов и приемов управления персоналом в рамках соответствующих компетенций, что позволит решать задачи по подбору и отбору, обучению и развитию персонала, разрабатывать и использовать системы оценки и вознаграждения, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- формирование знаний в области управления персоналом;
- овладение принципами и методами управления персоналом;
- изучение общей концепции управления персоналом, процессов планирования, отбора, обучения и развития предприятия, аттестации и мотивации персонала;
- получение навыков управления персоналом;
- применение полученных знаний в подготовке и реализации решений по управлению персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Б1.Б.34 «Управление персоналом» включена в перечень обязательных дисциплин базовой части. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов». Дисциплина базируется на следующих дисциплинах программы бакалавриата «Экономика», «Менеджмент», «Социология», «Правоведение». Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК): УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Таблица 1. Формирование компетенций дисциплинами

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования компетенции							
<i>Код компетенции</i> УК-3	1	2	3	4	5	6	7	8
Управление персоналом							+	
Социология			+					
Ознакомительная практика		+						
Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита ВКР								+

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		Оценочные средства	
				Текущего контроля	Промежуточной аттестации
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	<u>Знать:</u> - терминологический аппарат дисциплины «Управление персоналом» для осуществления социального взаимодействия; - основные методы управления персоналом для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.	<u>Уметь:</u> - применять терминологический аппарат дисциплины «Управление персоналом» для осуществления социального взаимодействия; - использовать основные методы управления персоналом для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.	• Вопросы для дискуссии. • Индивидуальные задания. • Тесты.	• Зачет. • Индивидуальное задание.
	ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	<u>Знать:</u> - сущность и структуру системы управления персоналом и ее подсистем; - знать этапы разработки стратегии управления персоналом в организации.	<u>Уметь:</u> - разрабатывать систему управления персоналом и ее подсистемы; - разрабатывать стратегию управления персоналом с учетом стратегии развития организации.		

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы - 72 часа. Распределение часов по видам работ представлено в таблице 3.

Таблица 3. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в часах	
	Всего часов	В т.ч. по семестрам
		4 семестр
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	38	38
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	34	34
занятия лекционного типа (Л)	17	17
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практические занятия и др.)	17	17
лабораторные работы (ЛР)	-	-
1.2. Внеаудиторная работа, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	-	-
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	-	-
2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	34	34
реферат/эссе (подготовка)	-	-
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	-	-
контрольная работа	-	-
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	-	-
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	16	30
Подготовка к экзамену (контроль)	-	-
Подготовка к зачёту (контроль)	18	4

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (очное обучение)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения	Наименование разделов (тем)	Виды учебной работы					Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса	
		Контактная работа				Самостоятельная работа студентов (СРС), час.					
		Лекции, час.	Семинары, час.	Практические занятия, час.	Коллоквиумы, час.						
7 семестр											
УК-3 ИУК-3.1 ИУК-3.3	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	3		3		3	Подготовка к лекциям: 7.1.1.; 7.1.2.; 7.1.3	Презентация в Power Point Дискуссия	3		
	Тема 2. Кадровая политика	2		2		2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 7.2.4, 7.2.5.; 7.2.6.	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	2		
	Тема 3. Подбор и адаптация персонала	2		2		2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 7.2.4, 7.2.5.; 7.2.6.	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	2		
	Тема 4. Оценка персонала	2		2		2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 7.2.4, 7.2.5.; 7.2.6.	Презентация в Power Point. Выполнение практического задания	2		
	Тема 5. Расстановка персонала. Обучение персонала	4		4		3	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 7.2.4,	Презентация в Power Point. Решение про-	4		

							7.2.5.; 7.2.6.	блемных задач		
ИУК-3.3	Тема 6. Структура персонала. Регламентация труда	2		2		2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 7.2.4, 7.2.5.; 7.2.6.	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	2	
	Тема 7. Оплата труда и мотивация персонала. НОТ	2		2		2	Подготовка к ПЗ: 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 7.2.4, 7.2.5.; 7.2.6.	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	2	
	Подготовка к зачёту					18		Выполнение практических заданий	-	
	Итого за семестр	17		17		34	-	-	-	-
	ИТОГО по дисциплине	17		17		34	-	-	-	-

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, для текущего контроля, вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию в форме зачета приведены в методических рекомендациях к дисциплине и находятся в свободном доступе на образовательной платформе НГТУ по адресу: https://edu.nntu.ru/subject/index/card/switcher/program/subject_id/892

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости и шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов: «зачет».

Таблица 5. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (контрольной работе) и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения	
		Оценка «не зачтено»	Оценка «зачтено»
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не освоены базовые термины управления персоналом, непонимание их использования в рамках поставленных целей и задач; неумение делать обобщения, выводы, что препятствует усвоению последующего материала.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.
	ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	Изложение учебного материала бессистемное, незнание инструментария управления персоналом, что препятствует усвоению последующей информации. Демонстрирует частичные и слабые умения использования инструментов управления персоналом.	Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет инструментами управления персоналом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / Веснин В. Р. - Москва : Проспект, 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-392-27401-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html>

6.1.2. Кубышкин, А. В. Менеджмент персонала : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38. 03. 02 Менеджмент / Кубышкин А. В. , Митюгин В. И. - 2-е изд. , перераб. и доп. - Брянск : Брянский ГАУ, 2019. - 210 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/IBGAU_044.html

6.1.3. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы : Реинжиниринговая технология : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 960 с. - ISBN 978-5-00184-019-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840190.html>

6.2. Справочно-библиографическая литература.

6.2.1. Авдеев, В. В. Управление персоналом : технология формирования команды : учебное пособие / Авдеев В. В. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. - ISBN 978-5-00184-018-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001840183.html>

6.2.2. Переосмысление роли HR / Пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 204 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-4500-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961445008.html>

6.2.3. Вopiлин В.В., Рождеспиенский В.Г. Развитие человеческого капитала как приоритет цифровой экономики / Актуальные вопросы экономики, менеджмента и инноваций: материалы Международной научно-практической конференции; Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. - Нижний Новгород: Изд-во НГТУ, 2018. - С.41-45.

6.2.4. Вopiлин В.В. Системный подход в управлении персоналом предприятия / Системный подход в управлении предприятиями: монография / под общ. ред. В.М. Матиашвили / Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. - Нижний Новгород: Изд-во НГТУ, 2018. - С.128-133.

6.2.5. Архив номеров журнала «Управление персоналом». - <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

6.2.6. Журнал «Директор по персоналу». Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. - https://www.hr-director.ru/article/66124-qqq-16-m7-01-07-2016-osnovnye-printsiipy-motivatsii-personala?from=PW_Timer_no_yandex_art&token=339017a4-bcaa-11a0-7055-2d0148ceac18&ttl=7776000&ustp=W

6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические рекомендации, разработанные преподавателем по дисциплине «Управление персоналом»

- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF

- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес:

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF

- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/pravedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf

- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ)

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- КонсультантПлюс (ООО «Агентство Правовой Информации») 0332100025423000038 11.01.2024 с момента подписания контракта по 31.12.2024.
- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
- Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.
- Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru>. – Загл. с экрана.
- Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.

7.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 6. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	TNT-ebook	https://www.tnt-ebook.ru/

В таблице 7 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого в процессе изучения учебной дисциплины.

Таблица 7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Office Профессиональный плюс 2010 (лицензия № 49487732)	Adobe Reader 11 (проприетарное ПО)
Microsoft Office Standard 2007 (лицензия № 43847744)	Libre office 5.2.4.2 (свободное ПО, лицензия Mozilla Public License)
Dr.Web (С/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025, до 31.05.26)	

В таблице 8 указан перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем к которым обеспечен удаленный доступ.

Таблица 8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование профессиональных баз данных и информационных справочных систем	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	доступ из локальной сети НГТУ
Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/
Статистическая информация по странам ОЭСР и отдельным странам, не являющимся членами	https://stats.oecd.org/

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 9 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 9. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение размера шрифта

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен в данном разделе.

Таблица 10 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Мультимедийная аудитория № 6421 учебно-лабораторного корпуса № 6	1. Доска меловая – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Мультимедийный проектор Epson X12 – 1 шт. 5. Компьютер PC MB Asus на чип-сете Nvidia/AMD AthlonXII CPU 2.8Ggz/ RAM 4 Ggb/SVGASTandartGraphics +Ge-FORCE Nvidia GT210/HDD 250Ggb,SATAinterface, монитор 19”, с выходом на проектор. 6. Рабочее место студента - 74 7. Рабочее место для преподавателя – 1 шт.	1. Windows 7 32 bit корпоративная; VL 49477S2 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian (беспл.) 3. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 4. Dr.Web (C/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025, до 31.05.26)
2	Учебная аудитория № 6313 учебно-лабораторного корпуса № 6	Рабочее место студента - 30.	Не предусмотрено
3	Мультимедийная аудитория № 6405 учебно-лабораторного корпуса № 6	1. Доска меловая - 1 шт. 2. Экран - 1 шт. 2. Мультимедийный Portable Epson EB – 31 - 1 шт. 3. Ноутбук Soni Vaio: Intel Gore2 Duo@I.8Ghz;2Gb озу; (переносной)	1. Windows Vista OEM Activation 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (C/н 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025, до 31.05.26)

		– 1 шт. 1. Windows Vista OEM Activation 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (с/н ZNFC-CR5D-5U3U-JKGP от 20.05.2024 до 30.05.2025) 4. Рабочее место студента - 24 5. Рабочее место преподавателя – 1	
--	--	---	--

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

10.1 Общие методические рекомендации

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий (выбирается из приложения к РПД):

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- разбор конкретных ситуаций;
- использование аналитических задач.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками, полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует до пороговому уровню.

10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управления инновационной деятельностью, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 9). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

11.1.1. Перечень дискуссионных тем к лекционным и практическим занятиям

Вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Сформулируйте роль отдела «Управление персоналом» в организации.
2. Назовите основные факторы, определяющие успешность управления персоналом.
3. Объясните, в чем состоит сущность управления персоналом.
4. Опишите основные элементы системы управления персоналом.
5. Объясните сущность технологий, применяемых управления персоналом в своей работе.
6. Как формируется организационная структура службы управления персоналом.
7. Покажите роль службы управления персоналом в достижении организационных целей.
8. Опишите функции менеджера по персоналу.
9. Какие факторы влияют на производственное поведение людей в организации?
10. Охарактеризуйте основные типы кадровой политики.
11. Что понимается под планированием и развитием карьеры в современной организации?
12. Какие личностные качества необходимы менеджеру по персоналу?
13. Дайте определение системы управления персоналом.

14. Что такое двойная или совместная ответственность в управления персоналом?
15. От чего зависит количество работников службы управления персоналом?
16. Дайте характеристику этапам приема на работу.
17. Дайте характеристику этапам обучения и развития на предприятии.
18. Дайте характеристику этапам аттестации.
19. Опишите сущность материальной системы мотивации.
20. Охарактеризуйте различные системы оплаты труда.

11.1.2. Типовое индивидуальное задание

1.
 - Определить какую роль играет менеджер по персоналу в изучаемой организации.
 - Описать, как реализуется процесс управления персоналом в изучаемой организации.
 - Оценить качество реализации процесса управления персоналом в изучаемой организации.
 - Описать цели и задачи стратегического и оперативного управления персоналом.
2.
 - Описать содержание функций управления персоналом.
 - На примере конкретной организации показать, как реализуются функции управления персоналом.
 - Определить их сильные и слабые стороны. - Оценить эффективность реализации функций управления персоналом в рассматриваемой организации.
3.
 - Показать какие типы кадровой политики (КП) применяются в организации.
 - Дать оценку выбранным типам кадровой политики.
 - Показать какие факторы оказывают влияние на формирование КП.
4.
 - Определить на примере компании какими компетенциями должен обладать сотрудник на разных позициях.
 - Показать на примере компании, как учитываются индивидуальные характеристики в квалификационной карте и карте компетенций.
 - Кто принимает окончательное решение при приеме на работу: менеджер по персоналу или линейный руководитель.
5.
 - Привести примеры организаций, в которых реализуются механистическое, органическое, корпоративное и индивидуалистское поведение персонала.
 - Объяснить, почему в каждом конкретном случае выбран данный тип поведения.
 - Дать оценку эффективности применения реализуемого типа группового поведения.
6.
 - Показать, как реализуются основные роли менеджера по персоналу в организации.
 - Определить применяемый в организации стиль руководства службы управления персоналом.
 - Дать оценку применяемому в организации стилю руководства службы управления персоналом.
 - Показать соответствие формальной и не формальной власти.
7.
 - Какую роль играет служба управления персоналом в конфликтной ситуации?
 - Является ли конфликтная ситуация естественным и нормальным явлением в управления персоналом?

- Какие виды конфликтных ситуаций всегда присутствуют в управления персоналом?

8.

- Объяснить смысл фразы «Информация – инструмент управления» по отношению к управлению персоналом.
- Объяснить, как влияют способы и условия на эффективность коммуникационного процесса для управления персоналом.
- Объяснить на конкретных примерах эффективность применения различных коммуникационных стилей и как это соотносится со службой управления персоналом.
- Показать какие типы коммуникационных потоков применяются в различных типах организационных структур и как это относится к службе управления персоналом.
- Объяснить, как правильно организовать коммуникационный процесс между организацией и службой управления персоналом.

11.1.3. Типовые тестовые задания для текущего контроля

Выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

(+) господством авторитарного стиля управления

(-) выработкой организацией самостоятельной стратегии использования и развития трудовых ресурсов

(+) кадровая политика во многом прерогатива государственных органов и идеологических механизмов

2. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:

(-) рабочие

(+) управленческий персонал

(+) специалисты

3. Структура персонала организации - это:

(-) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих

(+) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

(-) выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации

4. Персонал организации - это:

(-) выделение работников по социально-демографическим группам

(-) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

(+) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

5. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

(+) социально-психологические

(+) экономические

(+) административные

6. Найм на работу - это:

(-) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда

(+) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

(-) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

7. Основной задачей при найме на работу персонала является:

(+) удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении
(-) распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации

(-) привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

8. Возможны следующие источники найма работника:

(+) внешний

(-) смешанный

(+) внутренний

9. Основная цель первичного отбора состоит в:

(+) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности

(-) установлении требований к кандидатам на вакантную должность

(-) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

10. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:

(+) анализ резюме

(+) анализ анкетных данных

(+) графологическая экспертиза

11. К классическому пакету заявительных документов относятся следующие документы:

(+) автобиография

(+) резюме

(+) медицинское заключение

12. Начальным этапом процесса найма персонала является:

(-) определение источников и путей покрытия потребности в персонале

(-) проведение собеседования с кандидатом

(+) анализ содержания и требования работы

13. Подбор и расстановка кадров это:

(-) ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией

(-) установление требований к кандидатам на вакантную должность

(+) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

14. Расстановка кадров - это:

(-) отбор наиболее подходящих кандидатов и процедуру их зачисления в штат и ввода в должность

(+) закрепление работников за рабочими местами

(+) направление работников именно туда, где они могут быть использованы с максимальным эффектом

15. Деловая оценка - это:

(-) анализ затрат, связанных с наймом персонала

(-) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала

(+) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

11.1.4. Типовые задания для контрольной работы

Задание 1.

- Показать, насколько эффективно в работе службы управления персоналом Вашей организации учитывается понятие организации.
- Возникают ли проблемы и какие, связанные с тем, что в работе службы управления персоналом не учитывается стратегия развития организации.
- Дать оценку роли службы управления персоналом Р в Вашей организации.
- Показать, насколько эффективно используются методы управления персоналом в Вашей организации.

Задание 2.

- Сколько уровней управления в Вашей службе управления персоналом?
- Показать эффективность реализации управленческих задач в Вашей службе управления персоналом.
- Дать оценку реализации основных функций управления в Вашей службе управления персоналом.

Задание 3.

- Охарактеризовать степень соответствия основных элементов системы управления персоналом с целями и задачами организации.

Задание 4.

- Дать характеристику применяемого в службе управления персоналом функционального разделения труда.
- Показать достоинства и недостатки существующей организационной структуры службы управления персоналом.

Задание 5.

- Показать, насколько эффективно учитывается в управления персоналом личностный фактор сотрудника в управлении Вашей организации.

Задание 6.

- Охарактеризовать эффективность существующего типа производственного поведения персонала.
- Дать характеристику и оценить эффективность преобладающего системы управления персоналом в Вашей организации.

Задание 7.

- Охарактеризовать эффективность функционирования системы управления персоналом в целом и отдельных его элементов в Вашей организации.

11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Зачет осуществляется в устно-письменной форме.

Перечень вопросов для подготовки к зачету (УК-3, ИУК-3.1, ИУК-3.3):

1. Понятие организации.
2. Цели и их формирование. Иерархия организационных целей.
3. Организационная структура и организационная культура.
4. Организация и внешняя среда. Основные элементы внешней среды и их характеристика.
5. Специфика управления персоналом.
6. Политика организации в области управления персоналом.
7. Основные функции управления организацией.

8. Организационная структура департамента по управлению персоналом.
9. Функция управления персоналом современной организации.
10. Поведение личности и факторы его определяющие.
11. Фактор группового поведения. Типы отношений между людьми в организации и их связь со структурой.
12. Основные стили управления людьми в организации
13. Роль специалистов и линейных руководителей в управлении персоналом.
14. Основные модели кадрового менеджмента.
15. Кадровая политика организации. Типы кадровой политики.
16. Процессы управления персоналом.
17. Стратегия развития организации и управления персоналом.
18. Планирование численности персонала. Источники потребностей организации в персонале.
19. Методы прогнозирования потребности в человеческих ресурсах.
20. Подбор кандидатов. Требования к кандидату на занятие вакантного места.
21. Методы привлечения (подбора) кандидатов.
22. Отбор кандидатов. Основные стадии и методы отбора.
23. Процесс интеграции (адаптации) новых сотрудников в организацию.
24. Принципы и методы управления персоналом.
25. Оптимизация численности персонала.
26. Развитие персонала. Факторы, определяющие потребности организации в развитии персонала.
27. Профессиональное обучение персонала.
28. Цели профессионального обучения и критерии его эффективности.
29. Факторы, мотивирующие сотрудника на активное участие в программе профессионального обучения.
30. Методы профессионального обучения.
31. Планирование и развитие карьеры.
32. Планирование и подготовка резерва руководителей.
33. Цели системы оценки персонала в организации.
34. Аттестация персонала.
35. Формы и системы оплаты труда.
36. Традиционная система компенсации.
37. Повышение заработной платы.
38. Управление системой льгот. Основные виды льгот.
39. Системы переменной заработной платы. Индивидуальное премирование.
40. Системы групповой заработной платы.
41. Влияние факторов нематериального вознаграждения на поведение человека.
42. Связь системы управления персоналом с целями организации.
43. Соответствие системы УП состоянию внешней среды и культуре организации.
44. Аудит персонала.
45. Показатели экономической и социальной эффективности работы кадровой службы.