

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»

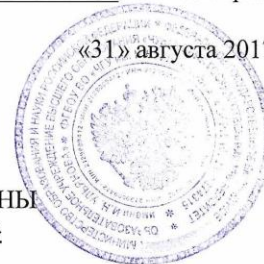
Факультет информатики и вычислительной техники

Кафедра документоведения, информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе


И.Е. Поверинов

«31» августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 «Прикладная информатика»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль (направленность) *Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении*

Прикладной бакалавриат

Чебоксары – 2017

Рабочая программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 207 от 12.03.2015 г.

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Должность, ученая степень, ученое звание _____  А.Л. Музыкова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «30» августа 2017 г., протокол №1.

заведующий кафедрой _____  М.Ю. Харитонов


СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия факультета информатики и вычислительной техники «30» августа 2017 г., протокол №1.

Декан факультета _____  А.В. Щипцова

Директор научной библиотеки _____  Н. Д. Никитина

Начальник управления информатизации _____  И. П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления _____  В. И. Маколов

Оглавление

1. Цель и задачи обучения по дисциплине	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП.....	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
5. Содержание разделов дисциплины	7
5.1. Лекции	7
5.2. Лабораторные работы.	9
5.3. Вопросы для самостоятельной работы студента в соответствии с содержанием разделов дисциплины:.....	10
6. Образовательные технологии	11
7. Формы аттестации и оценочные материалы	11
7.1. Вопросы к зачету	12
7.2. Вопросы к экзамену.....	13
7.3. Выполнение и примерная тематика курсовой работы (проекта).....	13
7.4. Выполнение и примерные задания расчетно-графической работы.....	13
7.5. Выполнение и примерная тематика (задания) контрольной работы.....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
8.1. Рекомендуемая основная литература	14
8.2. Рекомендуемая дополнительная литература	14
8.3. Рекомендуемые методические разработки по дисциплине	14
8.4. Программное обеспечение.....	14
8.5. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	15
8.6. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн курсы	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15
10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями.....	15
11. Методические рекомендации по освоению дисциплины	16

1. Цель и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине – сформировать представления об основах управления человеческими ресурсами организации и реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, знания об основных элементах системы управления персоналом, современных технологиях кадровой работы.

Задачи:

- сформировать у студентов целостное, системное знание о работе с персоналом организации;
- получение практических навыков, связанных с реализацией функций по управлению персоналом организации, таких как отбор персонала в организацию (методы сбора информации и оценки кандидатов при отборе), оценка результатов деятельности и профессионально значимых качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации.
- получение навыков реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучения пользователей информационных систем.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

Блок учебного плана, к которому относится данная дисциплина: Блок 1 Дисциплины (модули) (вариативная часть).

Дисциплины формируют теоретические и прикладные знания о механизме управления персоналом организации в современных условиях и реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, осознание социально-экономической значимости будущей профессии, умение анализировать и совершенствовать деятельность системы управления персоналом, применять технологии управления персоналом в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины основывается на базе знаний, умений и владений, полученных обучающимися в ходе освоения дисциплин: философия, экономика, информационное обеспечение управления, менеджмент.

Требования к входным знаниям, умениям и владениям обучающимися:

знание основных закономерностей развития мышления; основ психологии отношений и общения в трудовом коллективе; основ менеджмента, системы принципов, методов и технологий управления;

умение понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления;

владение основным терминологическим аппаратом области трудового права, делового общения, менеджмента, методами управления мотивационным комплексом трудовой деятельности.

Дисциплина «Управление персоналом» является теоретическим и практическим основанием для преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

- способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем (ПК-19).

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен (ЗУН):

знать:

З1 - знать основные элементы системы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);

32 - знать технологию комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;

33 - о видах профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп;

уметь:

У1 - уметь оперировать основными понятиями дисциплины;

У2 - уметь формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами и возможностями современных информационных технологий;

У3 - уметь определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников;

владеть навыками:

Н1 - владеть понятийным аппаратом курса;

Н2 - владеть навыками участия в профессиональных коммуникациях в рамках проектных групп;

Н3 - владеть навыками обучения пользователей информационных систем.

4. Структура и содержание дисциплины

Образовательная деятельность по дисциплине проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

– в форме самостоятельной работы.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (лабораторные работы), групповые и (или) индивидуальные консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

Обозначения:

Л – лекции, л/р – лабораторные работы, п/р – практические занятия, КСР – контроль самостоятельной работы, СРС – самостоятельная работа студента, ИФР – интерактивная форма работы, К – контроль.

4.1. Содержание дисциплины

Содержание	Формируемые компетенции	Формируемые ЗУН
Раздел 1. Введение в проблемы управления персоналом	ПК-19	31, У1, У2, Н1
Тема 1. Управление персоналом как наука и практика		
Тема 2. Развитие теории и практики управления персоналом		
Тема 3. Научные школы управления и управление персоналом		
Тема 4. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом		
Раздел 2. Кадроведческие технологии	ПК-19	32, 33, У2, У3, Н2, Н3
Тема 5. Кадровая политика и стратегия развития организации		
Тема 6. Реализация кадровой политики		
Тема 7. Управление трудовым коллективом		
Тема 8. Отношения в организации. Участие персонала в управлении		
Тема 9. Кадровое планирование		
Тема 10. Анализ рабочего места		
Тема 11. Отбор в системе управления персоналом		
Тема 12. Регламентация деятельности персонала		

Тема 13. Развитие персонала в организации		
Тема 14. Мотивация и стимулирование персонала		
Тема 15. Оценка в системе управления персоналом		
Тема 16. Конфликты в процессе управления персоналом		
Зачет 1	ПК-19	31, У1, У2, Н1
Зачет 2	ПК-19	32, 33, У2, У3, Н2, Н3

4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
Раздел 1. Введение в проблемы управления персоналом	36	16				20	8	
Тема 1. Введение в проблемы управления персоналом	9	4				5	2	
Тема 2. Развитие теории и практики управления персоналом	9	4				5	2	
Тема 3. Научные школы управления и управление персоналом	9	4				5	2	
Тема 4. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом	9	4				5	2	
Раздел 2. Кадроведческие технологии	104	32	32			40	24	
Тема 5. Кадровая политика и стратегия развития организации	7	2	2			3	2	
Тема 6. Реализация кадровой политики	7	2	2			3	2	
Тема 7. Управление трудовым коллективом	7	2	2			3	2	
Тема 8. Отношения в организации. Участие персонала в управлении	7	2	2			3	2	
Тема 9. Кадровое планирование	7	2	2			3	2	
Тема 10. Анализ рабочего места	7	2	2			3	2	
Тема 11. Отбор в системе управления персоналом	7	2	2			3	2	
Тема 12. Регламентация деятельности персонала	7	2	2			3	2	
Тема 13. Развитие персонала в организации	12	4	4			4	2	
Тема 14. Мотивация и стимулирование персонала	12	4	4			4	2	
Тема 15. Оценка в системе управления персоналом	12	4	4			4	2	
Тема 16. Конфликты в процессе управления персоналом	12	4	4			4	2	
Зачет (1)	2					2		
Зачет (2)	2				2			
Итого	144	48	32		2	62	32	
Зачетных единиц	4							

Вид промежуточной аттестации: зачет в 7, 8 семестрах.

4.3 Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
Раздел 1. Введение в проблемы управления персоналом	36	1				35	1	
Тема 1. Введение в проблемы управления персоналом	9	1				8	1	
Тема 2. Развитие теории и практики управления персоналом	9					9		
Тема 3. Научные школы управления и управление персоналом	9					9		
Тема 4. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом	9					9		
Раздел 2. Кадроведческие технологии	98	3	10			85	13	
Тема 5. Кадровая политика и стратегия развития организации	9	1	1			7	2	
Тема 6. Реализация кадровой политики	9	1	1			7	2	
Тема 7. Управление трудовым коллективом	9	1	1			7	2	
Тема 8. Отношения в организации. Участие персонала в управлении	8		1			7	1	
Тема 9. Кадровое планирование	8		1			7	1	
Тема 10. Анализ рабочего места	8		1			7	1	
Тема 11. Отбор в системе управления персоналом	8		1			7	1	
Тема 12. Регламентация деятельности персонала	8		1			7	1	
Тема 13. Развитие персонала в организации	8		1			7	1	
Тема 14. Мотивация и стимулирование персонала	8		1			7	1	
Тема 15. Оценка в системе управления персоналом	8					8		
Тема 16. Конфликты в процессе управления персоналом	7					7		
Зачет (1)	5					2		3
Зачет (2)	5					2		3
Итого	144	4	10			124	14	6
Зачетных единиц	4							

5. Содержание разделов дисциплины

5.1. Лекции

Раздел I. Введение в проблемы управления персоналом

Тема 1. Управление персоналом как наука и практика.

Лекция 1-2. Управление персоналом как наука и практика.

Управление персоналом: определение, основные понятия. Система управления кадрами. Власть. Мотивация. Способности. Полномочия. Особенности, которыми должна обла-

дать кадровая система. Организационные и психологические закономерности управления. Управление персоналом как комплексная дисциплина.

Тема 2. Развитие теории и практики управления персоналом

Лекция 3-4. Развитие теории и практики управления персоналом

Этапы развития теории и практики управления персоналом. Современные концепции стратегии управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом.

Тема 3. Научные школы управления и управление персоналом.

Лекция 5-6. Научные школы управления и управление персоналом.

Возникновение и развития управления как особого вида деятельности. Школа научного управления. Административная школа управления. Школа человеческих отношений. Количественная школа. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.

Тема 4. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.

Лекция 7-8. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.

Основные подходы к управлению персоналом. Японская, американская и российская модели управления

Раздел 2. Кадроведческие технологии

Тема 5. Кадровая политика и стратегия развития организации

Лекция 9. Кадровая политика и стратегия развития организации

Уровни кадровой политики, ее цель и назначение. Основные направления кадровой политики организации. Принципы кадровой политики. Стратегия развития организации и кадровая политика. Стратегия управления персоналом. Концепции стратегии кадровой политики.

Тема 6. Реализация кадровой политики.

Лекция 10. Реализация кадровой политики.

Субъекты и объекты кадровой политики. Реализация стратегии управления персоналом. Инструменты и этапы реализации стратегии управления персоналом.

Тема 7. Управление трудовым коллективом

Лекция 11. Управление трудовым коллективом

Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Рынок труда и его виды. Модели рынка труда. Структуризация рынка труда. Трудовые ресурсы и персонал. Структура персонала организации. Виды трудовой деятельности (трудовые процессы).

Тема 8. Классификация персонала. Отношения в организации. Участие персонала в управлении

Лекция 12. Классификация персонала. Отношения в организации. Участие персонала в управлении

Классификация персонала. Классификация работников предприятия. Виды труда и трудовой потенциал персонала. Содержание труда персонала на предприятии. Компоненты трудового потенциала человека. Трудовой потенциал современного руководителя. Нормы труда. Участие работников в управлении организацией.

Тема 9. Кадровое планирование

Лекция 13. Кадровое планирование

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Требования к кадровому планированию. Этапы процесса планирования целей являются. Планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала.

Тема 10. Анализ рабочего места.

Лекция 14. Анализ рабочего места.

Анализ работы. Изучение требований, предъявляемых рабочим местом к исполнителю. Профессиографирование: основные идеи и методы исследования. История профессиографии. Профессиограмма: понятие, виды. Составление монографических профессиограмм на конкретные должности.

Тема 11. Отбор в системе управления персоналом

Лекция 15. Отбор в системе управления персоналом

Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование и т.д.

Тема 12. Регламентация деятельности персонала

Лекция 16. Регламентация деятельности персонала

Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.

Тема 13. Развитие персонала в организации

Лекция 17-18. Развитие персонала в организации

Развитие персонала как социально-экономический процесс. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала. Управление карьерой.

Тема 14. Мотивация и стимулирование персонала

Лекция 19-20. Мотивация и стимулирование персонала

Мотивация как основной компонент самосознания работника. Теории мотивации. Оплата и стимулирование труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» методы компенсации. Изучение актуализированных потребностей и мотивов сотрудников.

Тема 15. Оценка в системе управления персоналом

Лекция 21-22. Оценка в системе управления персоналом

Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала. Психодиагностика. Аттестация персонала. Методы и этапы проведения аттестации. Этапы проведения аттестации. Высвобождение персонала. Контроль кадровых процессов

Тема 16. Конфликты в процессе управления персоналом.

Лекция 23-24. Конфликты в процессе управления персоналом.

Понятие и природа конфликтов. Этапы развития конфликта. Организационная культура и ее роль в разрешении конфликтов.

5.2. Лабораторные работы.

Лабораторная работа 1. Рынок труда и предприятие. Рассмотрение ситуации: «Взаимодействие органов государственной службы занятости населения с кадровой службой предприятия»

Лабораторная работа 2. Персонал организации как объект управления.

Место и роль персонала в системе управления персоналом организации. Основные задачи кадровых служб. Решение задачи.

Лабораторная работа 3. Структура персонала организации.

Лабораторная работа 4. Задачи по нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом.

Лабораторная работа 5. Ситуация «планирование привлечения персонала».

Деловая игра «Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и наем».

Лабораторная работа 6. Нормирование труда и расчет численности персонала

Лабораторная работа 7. Наем, отбор и прием персонала. Деловая игра «Подбор и отбор персонала».

Лабораторная работа 8. Должностная инструкция руководителя кадровой службы.

Лабораторная работа 9-10. Трудовая адаптация персонала. Ситуация «Адаптация персонала».

Лабораторная работа 11-12. Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера».

Лабораторная работа 13-14. Деловая игра «Сокращение кадров».

Лабораторная работа 15-16. Конфликты в организации.

5.3. Вопросы для самостоятельной работы студента в соответствии с содержанием разделов дисциплины:

1. Экономически активное и неактивное население.
2. Рынок труда и предприятие.
3. Занятость: определение, принципы, эффективность и уровень.
4. Безработица: виды, уровень, статус безработного, социально-экономические издержки.
6. Организация труда на предприятии.
7. Работоспособность человека и режим труда и отдыха.
8. Нормирование труда как основа его организации.
9. система норм и нормативов.
10. Персонал предприятия как объект управления.
11. Концепция управления персоналом.
12. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом.
14. Организационная структура системы управления персоналом.
15. Функции системы управления персоналом.
16. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
17. Нормативное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
18. Стратегия управления персоналом и развитие организации.
19. Обеспечение организации кадрами, их эффективное использование.
20. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации.
21. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации.
22. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
23. Оперативный план работы с персоналом в организации.
24. Планирование потребности в персонале.
25. Источники организации найма персонала и их эффективность.
26. Методы оценки и отбора персонала.
27. Сущность и виды профориентации и адаптации.
28. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала в организации.
29. Деятельность подразделений по управлению профориентацией и адаптацией персонала.
30. Этапы карьеры менеджера и потребности.
31. Планирование и анализ расходов на персонал.

32. Управление деловой карьерой.
33. Системы служебно-профессионального продвижения.
34. Процесс управления служебно-профессиональным продвижением.
35. Работа с кадровым резервом.
36. Методы управления конфликтами.

6. Образовательные технологии

В соответствии со структурой образовательного процесса по дисциплине применяются следующие технологии:

- управления процессом освоения учебной информации;
- применения знаний на практике, поиска новой учебной информации;
- организации совместной и самостоятельной деятельности обучающихся (учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой и пр.);
- контроля качества и оценивания результатов образовательной деятельности (технология оценивания качества знаний и др.)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для реализации компетентного подхода при обучении дисциплине предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов проведения занятий:

При обучении дисциплине применяются следующие формы занятий:

- лекции, направленные на получение новых и углубление научно-теоретических знаний, в том числе вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция, лекция-консультация, проблемная лекция, лекции-дискуссии, лекции-беседы и др.;
- лабораторные занятия, проводимые под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленные на закрепление и получение новых умений и навыков, применение знаний и умений, полученных на теоретических занятиях, при решении практических задач и др.

Все занятия обеспечены мультимедийными средствами (проекторы, экраны) для повышения качества восприятия изучаемого материала. В образовательном процессе широко используются информационно-коммуникационные технологии.

Самостоятельная работа студентов – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут иметь учебный или учебно-исследовательский характер: анализ, аннотирование и конспектирование литературы по теме, систематическая проработка конспектов лекций; подготовка к выполнению лабораторных работ, оформление отчетов и подготовка к защите выполненных работ и др.

Формами контроля самостоятельной работы выступают опрос, проверка письменных отчетов по результатам выполненных заданий и лабораторных работ, решений задач и ситуаций, опрос. Результаты самостоятельной работы учитываются при оценке знаний на зачёте.

Интерактивные технологии

№ темы	Вид занятия (лекция, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные технологии
Тема 1-16	л, л/р	Групповое решение задач, разбор конкретных ситуаций, дискуссия

7. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной

преподавателем.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в форме зачетов. Принимается зачет преподавателями, читающими лекции по данной учебной дисциплине в соответствии с перечнем основных вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся:

7.1. Вопросы к зачету

Вопросы к зачету 1

1. Сущность и содержание управления персоналом.
2. Система управления кадрами.
3. Власть и мотивация
4. Содержание и особенности процесса управления персоналом.
5. Управление как явление материального мира.
6. Организационные и психологические закономерности управления
7. Отношения и связи управления.
8. Персонал организации как объект управления.
9. Развитие теории и практики управления персоналом в России и за рубежом.
10. Внутренняя среда организации.
11. Внешняя среда организации прямого и косвенного воздействия.
12. Школы менеджмента.
13. Регламентация функции управления.
14. Классификация функций управления.
15. Показатели эффективности управления.
16. Факторы роста эффективности управления.
17. Управленческие решения.
18. Административные методы управленческого воздействия.
19. Экономические методы управленческого воздействия.
20. Социально-психологические методы управленческого воздействия.

Вопросы к зачету 2

1. Анализ документов кандидата.
2. Анализ рабочего места.
3. Введение в должность и испытательный срок.
4. Внешние и внутренние факторы в системе управления персоналом.
5. Возможности набора и поиска персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала.
6. Вопросы кадрового обеспечения и отбор персонала.
7. Высвобождение персонала.
8. Выявление потребности в обучении персонала.
9. Деловые и личные качества специалиста и руководителя.
10. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
11. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд кандидата и организации).
12. Кадровый потенциал организации. Анализ кадрового состава организации.
13. Кадровый резерв организации и управление им.
14. Карьера как способ развития персонала.
15. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Виды оценки.
16. Методы оценки персонала.
17. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
18. Определение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью) к исполнителю.
19. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
20. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.

21. Ответственность персонала организации.
22. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
23. Положение о структурном подразделении организации, его структура и значение в управлении персоналом.
24. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
25. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
26. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
27. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального и морального стимулирования.
28. Служебная аттестация: цели, формы, методы.
29. Трудовой коллектив: понятие, особенности управления.
30. Управление конфликтами в организации.

Билет для проведения промежуточной аттестации в форме зачета включают вопросы и задачи для проверки сформированности знаний, умений и навыков.

Оценка «зачтено» предоставляется студенту, выполнившему и защитившему в полном объеме лабораторные работы в течение семестра, чей уровень знаний, умений и навыков соответствует уровню оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Ответил на вопросы к зачету.

Оценка «не зачтено» предоставляется студенту, не выполнившему и (или) не защитившему в полном объеме лабораторные работы в течение семестра, либо чей уровень знаний, умений и навыков соответствует уровню оценки «неудовлетворительно». Не ответил на вопросы к зачету.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, умений и навыков, являются:

– для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

– для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильны действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

– для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

– для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

7.2. Вопросы к экзамену.

Не предусмотрены

7.3. Выполнение и примерная тематика курсовой работы (проекта)

Не предусмотрены

7.4. Выполнение и примерные задания расчетно-графической работы

Не предусмотрены

7.5. Выполнение и примерная тематика (задания) контрольной работы

Не предусмотрены

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

8.1. Рекомендуемая основная литература

№ п/п	Наименование
1.	Управление персоналом организации: [учебник для вузов] / [А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2006. - 637с.
2.	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, 2012. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8597.html
3.	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

8.2. Рекомендуемая дополнительная литература

№ п/п	Наименование
1.	Егоршин А. П. Управление персоналом: учебник для вузов по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Егоршин А. П. - [6-е изд., доп., и перераб.] - Н. Новгород: Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса, 2007. - 192с.
2.	Кротова Н. В. Управление персоналом: [учебник] / Кротова Н. В., Клеппер Е. В. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 318с.
3.	Захарова А. Н. Управление персоналом: практикум / Захарова А. Н., Быстрякова Т. Е., [отв. ред. А. Н. Захарова] ; Чуваш. гос. ун-т им. И. Н. Ульянова - Чебоксары: ЧувГУ, 2009. - 159с.

8.3. Рекомендуемые методические разработки по дисциплине

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Управление персоналом: методические указания к практическим занятиям [для 3-4 курсов экономических специальностей] / Чуваш. гос. ун-т им. И. Н. Ульянова ; [сост.: И. А. Леонтьева, Т. В. Иванова, Е. М. Белякова, Т. Г. Жамкова ; отв. ред. Н. А. Ефремов] - Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2013. - 51с.	http://library.chuvsu.ru/download.php?id=%D3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%E5%20%EF%E5%F0%F1%EE%ED%E0%EB%EE%EC.%20%CC%D3%20%EA%20%EF%F0%E0%EA%F2.%20%E7%E0%ED%FF%F2%E8%FF%EC

8.4. Программное обеспечение

Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые управлением информатизации ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://ui.chuvsu.ru/>*

№	Наименование	Условия доступа/скачивания
---	--------------	----------------------------

п/п		
1.	Microsoft Windows 7 Professional	Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office Professional 2007	
3.	Linux/Ubuntu	http://ubuntu.ru/
4.	Libre Office	https:// ru.libreoffice.org/

8.5. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
1.	Консультант+	Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Гарант F1	

8.6. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн курсы

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
1.	Сайт журнала «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Сайт электронного журнала «Справочник по управлению персоналом»	http://www.e.uprpersonal.ru
3.	Сайт электронного журнала «HR-Journal»	http://www.hr-journal.ru
4.	Сайт «hr-portal»	http://www.hr-portal.ru
5.	Информационно-правовой портал «Гарант.ру»	http://www.garant.ru
6.	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»	http://www.ecsocman.edu.ru
7.	Информационный портал «Охрана труда в России»	https://ohranatruda.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для лекционных занятий по дисциплине оснащены автоматизированным рабочим местом (АРМ) преподавателя, обеспечивающим тематические иллюстрации и демонстрации, соответствующие программе дисциплины в составе:

- ПЭВМ с доступом в интернет (операционная система, офисные программы);
- мультимедийный проектор с дистанционным управлением;
- настенный экран;

Учебные аудитории самостоятельных занятий по дисциплине оснащены АРМ преподавателя и пользовательскими АРМ по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

11. Методические рекомендации по освоению дисциплины

В ходе лекционных занятий студенту рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. При составлении конспекта желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых в дальнейшем можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекционных занятий рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к лабораторным работам рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. основой для выполнения лабораторной работы являются разработанные кафедрой методические указания. Рекомендуется дорабатывать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой дисциплины. Желательно подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на лабораторную работу. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, рекомендуется обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. В процессе подготовки студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Формы организации студентов на лабораторных работах: фронтальная.

Если в результате выполнения лабораторной работы запланирована подготовка письменного отчета, то отчет о выполненной работе необходимо оформлять в соответствии с требованиями методических указаний. Качество выполнения лабораторных работ является важной составляющей оценки текущей успеваемости обучающегося.