Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
_____А. М. Дигурова
27.04.2017г.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составитель: к.э.н., доцент Пашаева З.С.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 5 от «9» февраля 2017 г.)

Одобрена Советом факультета управления (протокол №9 от «24» марта 2017 г.)

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	4
Лекции	36
Практические (семинарские) занятия	36
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	72
Самостоятельная работа	72
Курсовая работа	-
Экзамен	-
Зачет	зачет
Общее количество часов	144

2. Цели освоения дисциплины:

- рассмотреть сущность понятий, характеризующих использование человеческих ресурсов: «планирование персонала», «набор персонала», «отбор персонала», «развитие персонала», «трудовая карьера», «адаптация персонала» и пр.;
- рассмотреть роль планирования кадров в использовании человеческих ресурсов;
- рассмотреть роль набора и отбора персонала в использовании человеческих ресурсов;
- рассмотреть роль адаптации персонала в функционировании и развитии человеческих ресурсов;
- выявить роль трудовых конфликтов и морально-психологического климата в трудовом коллективе в использовании человеческих ресурсов;
- рассмотреть существующие теории мотивации персонала;
- определить место мотивации персонала в использовании человеческих ресурсов;
- выработать у студентов представление о комплексе методологических принципов и методов изучения человеческих ресурсов организации.

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Б1.В.14. Вариативная часть.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате освоения дисциплин «Теория управления», «Социология управления». Знание дисциплины «Управление персоналом» необходимо для изучения курса «Управление человеческими ресурсами».

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП

ОК-6	**Знать:** – содержание основных социально значимых проблем и процессов; – основы социального взаимодействия в трудовом коллективе. **Уметь:** – применять анализ социально значимых проблем и процессов на практике; – исследовать основы социального взаимодействия в трудовом коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. **Владеть**: - основами гармоничной работы в трудовом коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий между работниками.
ОПК-3	**Знать:** – методику разработки организационных структур управления, стратегии управления человеческими ресурсами организации; – особенности делегирования полномочий между подчиненными. **Уметь:** – применять на практике указанные выше методики в процессе трудовой деятельности; – грамотно делегировать полномочия, осуществляя эффективное управление человеческими ресурсами. **Владеть:** – навыками разработки и проектирования организационных структур управления в органах государственной и муниципальной службы; -навыками делегирования полномочий в органах государственной и муниципальной службы.
ПК-2	**Знать:** – содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти; – основы решения стратегических и оперативных управленческих задач; – методы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. **Уметь:**

	– применять на практике основные теории мотивации, лидерства и власти; – проводить аудит человеческих ресурсов; – осуществлять диагностику организационной культуры организации. **Владеть**: - навыками проведения аудита человеческих ресурсов организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры.
ПК-9	**Знать:** – основы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций. **Уметь:** – принимать участие в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации; – принимать участие в осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций. **Владеть**: – навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации; – навыками планирования и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций в организации.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер темы	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1.	Предмет, задачи и структура курса.	4	4	Концепция управления человеческими ресурсами	6	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	1,4
2.	Персонал организации и его структура.	4	4	Методы планирования численности персонала.	8	Решение задач.	1,4
3.	Сущность и особенности управления человеческими ресурсами организации.	4	4	Управление персоналом и стратегическое управление: взаимос	6	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	2,3,4

				вязь и взаимозависимость.			
4.	Система управления человеческими ресурсами организации, особенности ее построения и функционирования.	4	4	Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.	8	Деловые игры.	1,2,4
5.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами организации.	4	4	Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе. Оперативный план	8	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	3,4

				работы с персоналом.			
6.	Кадровое планирование в организации.	2	2	Жизненный цикл организации и УЧР. Маркетинг человеческих ресурсов.	6	Реферат	3,4
7.	Набор и отбор персонала.	4	4	Стратегическое планирование персонала. Найм работников организации, методы отбора, анализ	8	Деловые игры.	2,3,4

				эффективности.			
8.	Аттестация и деловая оценка сотрудников.	4	4	Сущность и методы деловой оценки персонала.	8	Конспект, вопросы к рубежной контрольной работе.	2,3,4
9.	Конфликты в трудовом коллективе и способы их урегулирования.	2	2	Организационное поведение в системе УЧР.	6	Деловые игры	3,4
10.	Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами организации.	4	4	Оценка эффективности работы служб управления персоналом.	8	Решение задач.	1,2,3
	ИТОГО	36	36		72		

Примечание:

Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии.

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий;

- лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

- онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype, Webex и др.);

- доклад (реферат) – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;

- видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения - реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения автоматизированного тестирования и т. д.

Используются интерактивные методы обучения: творческие задания, исследовательский метод обучения, круглые столы, диспуты, семинары.

№/п.	**Тема**	**Вид занятия**	**Количество часов**	**Активные формы**	**Интерактивные формы**

1.	Предмет, задачи и структура курса.	Практическое	4	Семинар	
2.	Персонал организации и его структура.	Практическое	4		Творческие задания
3.	Сущность и особенности управления человеческими ресурсами организации.	Практическое	4		Творческие задания
4.	Система управления человеческими ресурсами организации, особенности ее построения и функционирования.	Практическое	2		Семинар в диалоговом режиме
5.	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами организации.	Практическое	2		Семинар в диалоговом режиме
6.	Кадровое планирование в организации.	Практическое	4		Творческие задания
7.	Набор и отбор персонала.	Практическое	4		Диспут
8.	Аттестация и деловая оценка сотрудников.	Практическое	4		Творческие задания
9.	Конфликты в трудовом коллективе и способы их урегулирования.	Практическое	4	Исследование проблемных вопросов темы	

10.	Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.	Практическое	4		Творческие задания

7. **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 72 часа) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5 (см. таблица).

Все виды самостоятельной работы по темам дисциплины могут осуществляться индивидуально или командой (от 2 до 5 обучающихся, в зависимости от сложности выполняемого задания). Члены команды распределяют между собой функции по сбору исходных данных, их обработки и анализу, подготовке презентационных материалов, при необходимости консультируясь с преподавателем. Задания практико-ориентированного характера выполняются на основе статистических или отчетных данных (актуальных на момент проведения исследования) с учетом специфики деятельности хозяйствующего субъекта, особенностей региона, в соответствии с целями определенными настоящей учебной дисциплины.

Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)

Реферат (доклад)— письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4.Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Управление персоналом»

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникационных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки

наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине

Тематика рефератов (для формирования компетенций ОК-6, ОПК-3)

1. Персонал организации и его структура.
2. Социальная структура коллектива и ее разновидности.
3. Стиль руководства и его разновидности.
4. Должностные обязанности работников.
5. Основные признаки и функции управления персоналом.
6. Основные функции кадровых служб.
7. Управление персоналом в американской модели менеджмента.
8. Управление персоналом в японской модели менеджмента.
9. Российская философия управления персоналом.
10. Система управления персоналом в организации.
11. Принципы построения системы управления персоналом и функции подсистем.
12. Подразделения в организации и положение о подразделениях.
13. Штатное расписание и порядок его составления.
14. Кадровая политика предприятия и ее виды.
15. Организационная структура управления персоналом.
16. Организационная культура и ее виды.
17. Методы управления персоналом (административные, экономические, социальные).
18. Подходы к управлению персоналом.
19. Кадровое планирование, особенности, области применения.
20. Основные уровни кадрового планирования.
21. Маркетинг персонала и пути покрытия потребностей организации в персонале.
22. Лизинг персонала.
23. Набор персонала. Методы набора персонала.
24. Отбор персонала. Методы отбора персонала.

Оценочный лист защиты рефератов (докладов)

Наименование показателя	**Выявленные недостатки и замечания**	**Баллы**
1. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА, ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБЗОРА)		
1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение ИР		2
II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА		
1.Соответствие содержания доклада содержанию работы		0,5
2.Выделение основной мысли работы		0,5
3.Качество изложения материала		0,5
Общая оценка за доклад		1,5
III. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5
Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ	5

Перечень тем для подготовки презентаций (для формирования компетенций ПК-2, ПК-9)

1. Жизненный цикл организации и УЧР.
2. Маркетинг человеческих ресурсов.
3. Аутсорсинг.
4. Управление рабочим временем.
5. Корпоративные системы мотивации труда.
6. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
7. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
8. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
9. Определение коэффициента человеческого развития.
10. Организационное поведение в системе УЧР.
11. Система трудовых отношений в УЧР.
12. Антикризисное УЧР.
13. Международное УЧР.
14. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
15. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
16. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
17. Социокультурные аспекты управления персоналом.
18. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.
19. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
20. Маркетинговая концепция управления персоналом.
21. Методы планирования численности персонала.
22. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.
23. Оперативный план работы с персоналом.
24. Стратегическое планирование персонала.
25. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
26. Сущность и методы деловой оценки персонала.
27. Социализация и трудовая адаптация персонала.
28. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
29. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
30. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
31. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
32. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
33. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
34. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
35. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
36. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

37. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
38. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
39. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
40. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.
41. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.
42. Регламент системы управления персоналом.
43. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
44. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
45. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
46. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
47. Концепции управления персоналом в организации: сущность, составляющие и влияющие факторы.
48. Цели и функции системы управления персоналом.
49. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

Критерии оценивания студента за подготовку презентации

Критерии/баллы	**4**	**3**	**2** **(требует доработки)**	**1**
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена.

Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Максимальное количество баллов, которое студент может получить за презентацию - 4.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.[1]

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельных работ	15
1-я рубежная письменная контрольная работа	25

[1] Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.(в последней редакции от 08.07.20 г. Пр.№ 173)

Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Самостоятельных работ	15
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	**100**

Методика формирования результирующей оценки.[2]

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1 –я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов, из них:

От 0 до 25 баллов – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «зачет».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
56-70	зачет	-

[2] В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр.№ 47)

Вопросы для подготовки к зачёту (для формирования компетенций ОК-6, ОПК-3, ПК-2, ПК-9)

1. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
2. Взаимосвязь управления человеческими ресурсами с другими дисциплинами.
3. Население, характеристики, основные показатели динамики.
4. Трудовые ресурсы России (РСО-Алании) и их динамика.
5. Трудовой потенциал региона, его характеристики и показатели измерения.
6. Экономически активное и экономически неактивное население региона.
7. Рынок труда как инфраструктура и важнейший регулятор занятости населения региона.
8. Персонал организации и его структура.
9. Социальная структура коллектива и ее разновидности.
10. Стиль руководства и его разновидности.
11. Должностные обязанности работников.
12. Основные признаки и функции управления персоналом.
13. Основные функции кадровых служб.
14. Управление персоналом в американской модели менеджмента.
15. Управление персоналом в японской модели менеджмента.
16. Российская философия управления персоналом.
17. Система управления персоналом в организации.
18. Принципы построения системы управления персоналом и функции подсистем.
19. Подразделения в организации и положение о подразделениях.
20. Штатное расписание и порядок его составления.
21. Кадровая политика предприятия и ее виды.
22. Организационная структура управления персоналом.
23. Организационная культура и ее виды.
24. Методы управления персоналом (административные, экономические, социальные).
25. Подходы к управлению персоналом.
26. Кадровое планирование, особенности, области применения.
27. Основные уровни кадрового планирования.
28. Маркетинг персонала и пути покрытия потребностей организации в персонале.
29. Лизинг персонала.
30. Набор персонала. Методы набора персонала.
31. Отбор персонала. Методы отбора персонала.
32. Высвобождение персонала, его виды и функции.

33. Деловая оценка персонала.
34. Виды деловой оценки персонала.
35. Сущность, цели, задачи и формы развития персонала.
36. Программы развития персонала и показатели их эффективности.
37. «Введение в должность» как исходный элемент адаптации персонала.
38. Сущность, виды и этапы адаптации персонала в организации.
39. Зарубежный опыт адаптации персонала.
40. Адаптация персонала организации (на примере конкретного отечественного предприятия).
41. Сущность, назначение, виды и способы подготовки кадров.
42. Формы и методы полготовки кадров.
43. Подготовка и повышение квалификации персонала как вид капитальных вложений.
44. Зарубежный опыт подготовки и повышения квалификации персонала.
45. Отечественный опыт подготовки и повышения квалификации персонала.
46. Трудовая карьера: сущность, типы, этапы.
47. Типология карьерных стратегий.
48. Планирование карьеры как функция управления человеческими ресурсами.
49. Условия карьерного роста в организации.
50. Зарубежный опыт планирования карьеры.
51. Опыт планирования карьеры на отечественных предприятиях.
52. Мотивация труда как важнейший элемент управления человеческими ресурсами.
53. Мотивационное ядро, мотивы и стимулы к труду.
54. Зарубежный опыт мотивации и стимулирования персонала.
55. Опыт мотивации и стимулирования персонала на отечественных предприятиях.
56. Ранние теории мотивации.
57. Содержательные теории мотивации, их взаимосвязь и применимость в практике управления.
58. Процессуальные теории мотивации и их применимость в практике управления.
59. Теории X, Y и Z Д. Мак Грегора.
60. Особенности формирования мотивационного механизма в организации.
61. Методы мотивации персонала в организации.
62. Лидерство и мотивация.
63. Мотивация работой в организации.
64. Мотивация временем.
65. Мотивация в системе повышения квалификации кадров.

66. Основные подходы к построению систем мотивации персонала.
67. Мотивация соучастием в прибыли (системы участия в прибылях).
68. Мотивация соучастием в капитале.
69. Мотивация соучастием в управлении (типы моделей).
70. Зарубежный опыт оценки результатов деятельности персонала.
71. Оценка результатов деятельности персонала на отечественных предприятиях.
72. Нетрадиционные методы аттестации персонала.
73. Социальная политика организации – сущность, принципы, условия проведения.
74. Зарубежный опыт социальной политики предприятий и организаций.
75. Конфликт в организации – причины, условия протекания, динамика.
76. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
77. Эффективность управления человеческими ресурсами организации.

Оценивание ответа студента на зачёте

Характеристика ответа	баллы
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35

Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	**«Минимальный уровень» (56-70 баллов)**	**«Средний уровень» (71-85 баллов)**	**«Высокий уровень» (86-100 баллов)**
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и

	практического навыка.	устойчивого практического навыка.	нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
	Описание критериев оценивания		
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой,	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; -

дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.		рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» /не зачтено	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»**	**Оценка «хорошо» / «зачтено»**	**Оценка «отлично» / «зачтено»**

Примеры тестовых заданий (ОПК-3, ПК-2, ПК-9)

Персонал организации – это:

+наемные работники, работающие собственники и совладельцы

все производственные работники

все работники, проработавшие в организации не менее одного года

все работники, кроме собственников и совладельцев

Субъект управления персоналом – это тот:

кто подвержен управленческому воздействию

+кто обладает функциями управления

Управление персоналом включает (5):

- планирование семьи

+планирование человеческих ресурсов

+ набор персонала

+отбор персонала

+мотивация труда

+оценка результатов трудовой деятельности

Основные признаки персонала (3):

определенные половозрастные характеристики

+наличие трудовых отношений с работодателем

общий трудовой стаж

+обладание определенными качественными характеристиками

+целевая направленность деятельности персонала

Основные социальные характеристики персонала – это (2):

место проживания

+численность

+структура

национальность

Какие факторы определяют численность персонала организации

+масштаб, сложность, трудоемкость производственных процессов

стиль руководства организации

образовательный уровень работников

Основные признаки структурирования персонала организации (3):

+по признаку участия в производственном процессе

по состоянию здоровья работника

+по полу и возрасту

+ по уровню образования

в зависимости от места рождения

Трудовой потенциал работника – это

+физические и духовные качества работника, определяющие возможности его участия в труде

психологические характеристики работника

стаж работы по специальности

Гармония как основа организации и семейные отношения с подчиненными характерны:

американской философии управления персоналом

+японской философии управления персоналом

российской философии управления персоналом

Смешанные отношения с подчиненными и принятие решений сверху вниз свойственны:

американской философии управления персоналом

японской философии управления персоналом

+российской философии управления персоналом

Формальные отношения с подчиненными и низкие гарантии для работника характерны

+американской философии управления персоналом

японской философии управления персоналом

российской философии управления персоналом

Концепция управления персоналом включает:

разработку методологии управления персоналом

формирование системы управления персоналом

разработку технологии управления персоналом

+справедливы все предыдущие варианты

Подсистема планирования и маркетинга персонала выполняет следующие функции:

+разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом

организация найма персонала

соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда

Подсистема управления наймом и учетом персонала выполняет следующие функции:

организация кадрового планирования

анализ и регулирование отношений руководства

+организация собеседования, оценка, отбор и прием персонала

Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет следующие функции:

профессиональная ориентация персонала

социально-психологическая диагностика

+соблюдение требований охраны труда и окружающей среды

планирование и прогнозирование потребности в персонале

Подсистема управления мотивацией поведения персонала выполняет следующие функции:

развитие культуры и физического воспитания

+разработка систем оплаты труда

решение правовых вопросов хозяйственной деятельности

разработка штатного расписания

Принципы построения системы управления персоналом

+правила, положения и нормы, положенные в основу формирования системы управления персоналом

правила, положения и нормы, положенные в основу формирования организационных структур управления

Организационная структура системы управления персоналом – это

+совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц

совокупность уровней управления и соответствующих подразделений организации

персонал организации

Какие факторы не учитываются при расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы?

общая численность работников организации

конкретные условия и характерные особенности организации

+этнический состав работников организации

структурный состав работников организации

техническое обеспечение управленческого труда

Профессия – это

+род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки

вид занятий в рамках одной профессии

степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы

первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью

Специальность – это

род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки

+вид занятий в рамках одной профессии

степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы

первичный структурный элемент в органах управления, определяемый установленными задачами, правами и ответственностью

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная.

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308
2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449289
3. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449872
4. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москв : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449924

б) дополнительная литература:

1. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449880
2. Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2017. – 337 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245

3. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала: учебник / О.Ю. Патласов. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 384 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573267
4. Скляревская В.А. Экономика труда: учебник / В.А. Скляревская. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 304 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161
5. Чернопятов А.М. Маркетинг персонала: учебник: [12+] / А.М. Чернопятов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386

в) Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

- библиотеке e-library,

- электронной библиотеке диссертаций РГБ,

- университетской библиотеке online;

собственным библиографическим базам данных:

- электронному каталогу,

- электронной картотеке газетно-журнальных статей,

- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение:Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; КонсультантПлюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия.	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 303 ауд.
Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:	Российская Федерация, 362025, Республика

преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение:Windows 8.1 Professional;OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.	Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 303 ауд.
Лаборатории - компьютерные классы для проведения тестирования: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение:Windows 7 Professional;OfficeStandard 2016; WinRar; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 208 ауд.
Помещения для самостоятельной работы: компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение:Windows 7.1 Professional;OfficeStandard 2016; WinRar; MicrosoftVisio; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online" http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус № 7, 209 ауд. Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 16.

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)

	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г.
	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
	Гарант	№05/18 от 01.02.2018 г. действителен до 31.12.2018 г., ООО Регион-15
	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№676 от 27.12.2017, действителен до 31.12.2018, №795 от 26.12.2018, действителен до 31.12.2019 с ЗАО «Анти-Плагиат»

11. Лист обновления/актуализации

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для использования в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры менеджмента от «__16___»_____марта_____2018 г., протокол №___8____.

Программа одобрена на заседании совета факультета бизнеса и управления от «__23___»_____марта_____2018 г., протокол №___8____.