Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Программа учебной дисциплины базовой части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Щеглова А.Е., к.п.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Дрощев М.Г, начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1.Наименование дисциплины

Дисциплина «Основы управления персоналом» включена в базовую часть Блока 1 дисциплин основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель дисциплины - сформировать понимание современной концепции управления персоналом в РФ.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы управления персоналом»:

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	Знает	Умеет	Владеет
ОПК – 1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОР–1 предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;	ОР–2 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;	ОР–3 современными технология и методами управлениями персоналом
ПК – 1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ОР–4 предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом	ОР–5 применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации	ОР-6 технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации

ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ОР–7 основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);	ОР–8 осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;	ОР–9 методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» является дисциплиной базовой части Блока 1 Дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность образовательной подготовки «Управление персоналом», заочной формы обучения (Б1.Б.18 «Основы управления персоналом»).

Дисциплина опирается на результаты обучения дисциплины: «Теория организации».

На результаты изучения данного курса опираются следующие дисциплины: «Менеджмент», «Стратегический менеджмент».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, ч.	Практические занятия, ч.	Лабораторн. занятия, ч.	Самостоят. работа, ч.	
	Трудоемкость						
	Зач. ед.	Часы					
2	3	108	4	10	-	85	Экзамен (9)
Итого:	3	108	4	10	-	85	Экзамен (9)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекц. занятия	Лаб. занятия	Практ.занятия	Самост. работа
2 семестр				
Тема 1. Теория управления человеком в организации	2			9
Тема 2. Философия и концепция управления персоналом				14
Тема 3. Принципы и методы управления персоналом			4	10
Тема 4. Методы построения системы управления персоналом	2			14
Тема 5. Обеспечение системы управления персоналом				10
Тема 6. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала				10
Тема 7. Технология подбора, отбора и найма персонала			4	
Тема 8. Организация обучения персонала.			2	10
Тема 9. Технология управления развитием персонала				8
Всего 108	**4**		**10**	**85**

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Теория управления человеком в организации

Теория управления и ее сущность

Управление в организации как одна из составляющих организации Задачи в теории управления.

Тема 2. Философия и концепция управления персоналом

Философия управления персоналом Концепции управления персоналом

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

Основные принципы управления персоналом Основные методы управления персоналом

Тема 4. Методы построения системы управления персоналом

Факторы, влияющие на методы построения системы управления персоналом Основные методики построения управлением персонала

Тема 5. Обеспечение системы управления персоналом.

Кадровое обеспечение системы управления персоналом Информационное обеспечение системы управления персоналом Техническое обеспечение системы управления персоналом Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом Правовое обеспечение системы управления персоналом

Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

Тема 6. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала Социализация персонала в организации Профориентация персонала на предприятии Трудовая адаптация персонала и ее суть

Тема 7. Технология подбора, отбора и найма персонала Технология подбора персонала Профессиональный отбор персонала Оценка персонала методом анкетирования Найм персонала

Тема 8 Организация обучения персонала
Обучение персонала
Основные проблемы в обучение персонала
Перспективы развития в обучение персонала

Тема 9. Технология управления развитием персонала
Технология развития персонала и ее роль на предприятии
Основные проблемы в развитии персонала
Совершенствование технологии развития персонала

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к групповым обсуждениям, к контрольной работе и др.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Примерная тематика групповых обсуждений:

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Построение организационной структуры системы управления персоналом организации.
3. Функции системы управления персоналом.
4. Методы и стиль управления персоналом.
5. Кадровая политика как элемент стратегии развития организации.
6. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
8. Оперативный план работы с персоналом.
9. Определение потребности в персонале.
10. Анализ кадровой ситуации в регионе /на примере Самарской области/.
11. Маркетинг персонала. Специфика маркетинговых мероприятий в области найма персонала: реклама, презентации, встреча с кандидатами.
12. Роль и значение профессиональных кадровых агентств.
13. Методы привлечения кандидатов.
14. Найм и отбор персонала. Этапы, методы и принципы отбора кадров: зависимость от колебания спроса и предложения рабочей силы, специфики вакантных должностей.
15. Резюме как метод подбора на вакантные должности: требования к резюме в современных российских и зарубежных компаниях.

16. Тестовые испытания при приеме на работу.
17. Опыт российских и зарубежных предприятий в организации процедуры проверки кандидатов на должность.
18. Особенности отбора менеджеров среднего и высшего уровней.
19. Квалификационные характеристики (описание) должностей. Должностные инструкции.
20. Профессиограмма как объективная составляющая набора кадров: методика составления.
21. Подбор и расстановка персонала. Технология оценки кандидатов при подборе на работу.
22. Оформление трудовых отношений.
23. Профориентационная работа с учащимися и людьми, ищущими работу.
24. Управление адаптацией работников: методы и пути оптимизации адаптационного периода работника.
25. Оценка эффективности труда специалистов.
26. Деловая оценка работников (с указанием категории).
27. Аттестация кадров и ее процедура: цель, задачи, методы, организация.
28. Планирование развития деловой карьеры.
29. Организация профессионально-квалификационного продвижения работников.
30. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии.
31. Организация внутрифирменного обучения персонала.
32. Формирование резерва управленческих кадров: современные подходы и методы.
33. Высвобождение персонала.
34. Современные системы стимулирования как технологии взаимодействия целей конкретного сотрудника с целями организации.
35. Служба персонала в современных рыночных организациях: специфика организационных структур, функций и методов работы.
36. Место и роль персонала в системе управления.
37. Зарубежный опыт управления персоналом (на примере одной или нескольких стран в сравнении с российским опытом).
38. Организационная структура службы управления персоналом, ее место и роль на предприятии.
39. Роль и задачи службы кадров в формировании и поддержании корпоративной культуры в организации.
40. Повседневная деятельность менеджера по управлению персоналом

Контрольная работа:

1. Проработать теоретический материл по соответствующей теме лекции.
2. Составить логическую схему базы знаний по темам курса.
3. Схематически представить концепции управления персоналом
4. Составить оперативного плана работы с персоналом
5. Найти методики по психологическому упреждению и разрешению конфликтов в деловом общении

Деловая игра:

1. «Методы построения системы управления персоналом».

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1.Черных, Алла Викториновна. Основы управления персоналом [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 10 с. - Список лит.: с. 9-10. - 1.00.

URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины- через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления	**Теоретический (знать)** предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;	**ОР-1** предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;		

персоналом организации	Модельный **(уметь)** применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;		**ОР -2** Применять теоретические положения управленческой деятельности по отношению персонала	
	Практический **(владеть)** современными технологиями методами управлениями персоналом.			**ОР -3** Современными технологиями и методами управления персоналом
ПК – 1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ	**Теоретический (знать)** предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы, и инструменты управления персоналом	**ОР -4** предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом		
	Модельный **(уметь)** Применять на Практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации		**ОР -5** применять практике средства разработки реализации концепции кадровой политики организации	
	Практический **(владеть)** технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации			**ОР-6** технологиями и инструментами разработки и реализации кадровой политики организации

ПК-34 знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	**Теоретический (знать)** предмет, функции, основные концепции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;	**ОР–7** основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);		
	Модельный **(уметь)** применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;		**ОР–8** осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	
	Практический **(владеть)** современными технологиями методами управлениями персоналом.			**ОР–9** методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.

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

№ п /п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ОПК – 1			ПК – 1			ПК-34		
1	**Тема 1**. Теория управления человеком в организации	**ОС-1.** Групповое обсуждение	+			+			+		
2	**Тема 2.** Философия и концепция управления персоналом	**ОС-1.** Групповое обсуждение	+			+			+		
3	**Тема 3.** Принципы и методы управления персоналом	**ОС- 2** Контрольная работа	+	+		+	+		+	+	
4	**Тема 4.** Методы построения системы управления персоналом	**ОС-3** Деловая игра	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	**Тема 5.** Обеспечение системы управления персоналом:	**ОС-2** Контрольная работа	+	+	+	+			+		
6	**Тема 6.** Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	**ОС-1** Групповое обсуждение	+	+		+			+		
7	**Тема 7.** Технология подбора, отбора и найма персонала	**ОС-1** Групповое обсуждение	+	+	+	+	+		+	+	
8	**Тема 8.** Организация обучения персонала.	**ОС-1** Групповое обсуждение		+	+	+	+			+	+
9	**Тема 9.** Технология управления развитием персонала	**ОС-1** Групповое обсуждение		+	+	+	+			+	+
	Промежуточная аттестация	**ОС- 4** Экзамен									

Оценочными средствами текущего оценивания являются: устные доклады, защита реферата, тест по теоретическим вопросам дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на занятиях.

Критерии и шкалы оценивания
ОС-1 Групповое обсуждение
Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией Знает теоретический материал	Теоретический	12

Содержание высказывания на основе научного мышления, анализа и синтеза Логика изложения четкая и правильная речь	Модельный	13
Всего:		**25**

ОС-2 Контрольная работа
Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией	Теоретический	16
Композиционное построение выступление. Хорошо ориентируется в в нужной информации		
Самостоятельная оценка ситуации на Основе методологических знаний Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	10
Креативность решения поставленных задач Нестандартно подходит к решению зада	Практический	20
Всего:		46

ОС-3 Деловая игра
Критерии оценивания

Участие в игре, активность	5
Самостоятельное принятие решения	5
Умение аргументированно доказывать свою точку зрения	15
Всего	25

ОС-4 Экзамен

При проведении экзамена учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций).

Критерии оценивания знаний студента на экзамене

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся в полной мере владеет понятиями, фактами, теориями, методами, называет и дает определение, раскрывает объем	Модельный	**49-64**

понятий, их характеристику и содержание; имеет представление о возможных путях решения научных проблем; иллюстрирует проблему примерами. Ответ излагается четко, логично, аргументировано, с использованием научной терминологии.		
Обучающийся достаточно хорошо владеет понятиями, фактами, теориями, методами, при этом допускает небольшие неточности в определении понятий, установлении логики взаимосвязей; может, исходя из фактов, выделить существенные признаки объекта или явления. Ответ обоснованный, логично структурированный.	Модельный	**33-48**
Обучающийся демонстрирует пробелы в знании учебно-программного материала, недостаточно четко дает определение понятий. Ответ схематичный, имеют место речевые ошибки, нарушена логика изложения материала.	теоретический	**17-32**
Обучающийся не владеет научными понятиями, представлениями по темам дисциплины; не может выделить существенные признаки объекта или явления. Ответ необоснованный, немотивированный, язык изложения скудный, ненаучный.	теоретический	**0-16**

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

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Содержание понятий «персонал», «управление персоналом». Взаимосвязь курса «управление персоналом» с другими дисциплинами.
2. Основные школы менеджмента**.**
3. Мировые тенденции развития управления персоналом.
4. Особенности управления персоналом в России.

5. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Пути развития системы.
6. Управление персоналом как система. Характеристика элементов системы.
7. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом организации.
10. Кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и т.д.
11. Проектная документация: штатные расписания и т.д.
12. Функции и задачи подразделений – носителей функций управления персоналом.
13. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации.
14. Содержание понятия «маркетинг персонала». Основные направления маркетинговой деятельности.
15. Планирование потребности в персонале в организации.
16. Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
17. Достоинства и ограничения источников набора.
18. Отбор персонала. Этапы отбора, их содержание.
19. Классификация и содержание методов отбора персонала. Условия их эффективного применения.
20. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
21. Деловая оценка персонала. Содержание понятия, виды деловой оценки.
22. Цели, структура и содержание процесса аттестации.
23. Методы проведения аттестации.
24. Организация работы по показателям оценки.
25. Направления, объекты и субъекты профориентации.
26. Трудовая адаптация. Виды адаптации. Условия успешной адаптации.
27. Организация управления трудовой адаптацией персонала. Технология процесса управления адаптацией.
28. Мотивация трудовой деятельности. Содержание понятия «мотивация».
29. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы.
30. Теория мотивации в трудовой практике. Мотивационные принципы организации труда.
31. Компенсационные пакеты: цели, структура и содержание.
32. Место и значение обучения в системе управления персоналом. Психологические основы эффективного обучения.
33. Организация работы по обучению персонала. Методы обучения: традиционные, методы активного обучения, методы профессионального обучения.
34. Особенности обучения руководителей.
35. Оценка эффективности обучения: критерии, процедура проведения.
36. Деловая карьера: содержание понятия, виды.
37. Принципы организации управления деловой карьерой.
38. Этапы деловой карьеры, их содержание. Планирование и реализация деловой карьеры – мероприятия по повышению квалификации персонала.
39. Коммуникации в организации.
40. Природа организационного конфликта. Типичные причины и способы разрешения.
41. Роль руководителя в разрешении конфликта.
42. Виды трудовых соглашений и их основные специфические черты.
43. Основная направленность и субъекты переговорного процесса при заключении трудовых соглашений и коллективных договоров.

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Групповые обсуждения	Групповые обсуждения осуществляется на практических занятиях содержание выступления, культура выражения способность делать в кратком описании отстаивать свою точку зрения, активность, корректность	Вопросы для групповых обсуждений содержания содержания тем (разделов) дисциплины
2.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме доклада или теста. Работа занимает 2 – часа	
3.	Деловая игра	Проводится на практических занятиях. Регламент подготовки и проведения деловой игры 4 часа	Раздаточные материалы Деловой игры
4.	Экзамен	Экзамен проводится в конце изучения курса в устной форме по экзаменационным билетам. Регламент 20 минут на одного студента	Экзаменационные билеты

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и лабораторных занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине
2 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	2
2.	Посещение практических занятий	1	5
3.	Работа на занятии		229
4.	экзамен		64
ИТОГО:	3 зачетных единицы		300

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
2 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Основы управления персоналом», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и изучается в 2 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	менее 151

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=993305

2.Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

3.Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

Дополнительная литература

4.Минева, Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 160 с. - ISBN 9785160117430. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003546

5.Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

Интернет – ресурсы

1. Корпоративный менеджмент http://www.cfin.ru/
2. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/

9. Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей

1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на лабораторных занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задание. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных работ, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие - Тема 3. Принципы и методы управления персоналом
Решение ситуаций по практическим проблемам:
-Основные принципы управления персоналом
-Основные методы управления персоналом

Практическое занятие - Тема 7. Технология подбора, отбора и найма персонала
Решение ситуаций по практическим проблемам:
-Технология подбора персонала
-Профессиональный отбор персонала
-Оценка персонала методом анкетирования
-Найм персонала

Практическое занятие - Тема 8 Организация обучения персонала
Решение ситуаций по практическим проблемам:
-Обучение персонала
-Основные проблемы в обучение персонала
-Перспективы развития в обучение персонала

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое

программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	**Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения**	**Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)**
Основы управления персоналом	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 302 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Кафедра настольная– 1 шт; Стул офисный – 1 шт. Мультимедийная система SMART Boaro SB685– 1 шт; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 308 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Доска ДК 12Э1510 – 2 шт. Кафедра настольная– 1 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт. Ноутбук HPCompad 6715 (ВА0000002683); Проектор AcerX11x (ВА0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows,	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г). Набор учебно-наглядных пособий «Основные методы управления персоналом».	