

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ГУАП

«24» 10 2019 г.

(протокол № УС - 08)

Ректор ГУАП


Ю.А. Антохина

«24» 10 2019г.

ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Управление персоналом

(наименование программы)

Санкт-Петербург 2019

Лист согласования

Руководитель ДПП

Доцент, к.э.н.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

Г.С. Армашова-Тельник

инициалы, фамилия

Декан ФДПО, к.э.н.,

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

А.М.Мельниченко

инициалы, фамилия

Директор ИНДО, д.т.н., доцент

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

С.В.Мичурин

инициалы, фамилия

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей в области теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием, практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана с учетом:

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. №691н (зарегистрирован министром России 19 октября 2015 г., регистрационный №39362);

квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н.

1.2 Планируемые результаты обучения

Изучение данной программы направлено на формирование и (или) совершенствование у слушателей следующих компетенций:

профессиональные компетенции:

ПК-2 - способность оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

Знать: основные понятия аппарата управления развитием персонала в организации

Уметь: определять потребность в обучении и приоритетные направления

Владеть: навыками применения оценки эффективности управления карьерой сотрудников, работы с кадровым резервом

Иметь опыт деятельности: применения основных подходов к развитию персонала организации

ПК-7 - способность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

Знать: актуальные проблемы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации

Уметь: анализировать конкурентоспособность эффективность политики оплаты труда

Владеть: навыками разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации

Иметь опыт деятельности: финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации;

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению ДПП ПК допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие высшее образование;

1.4 Объем ДПП и форма обучения

Объем ДПП, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы составляет 72 часов.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия проводятся из расчета не более 4 часов в день

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебные занятия проводятся парами (два академических часа), продолжительность одной пары 90 минут.

Между парами предусмотрены перерывы не менее 10 минут.

При реализации ДПП ПК используются активные образовательные технологии (Дискуссионные, Игровые, Тренинговые, Рейтинговые)

2.2 Кадровое обеспечение

Образовательный процесс по ДПП ПК обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому курсу, дисциплине (модулю), опыт работы в соответствующей профессиональной сфере и (или) систематически занимающимся научной деятельностью.

Кадровое обеспечение приведено в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

2.3 Материально-технические условия

Материально-технические условия приведены в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение приведено в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	Календарный период
			Период 1
1	Управление персоналом	71	Л
2	Итоговая аттестация	1	ИА
ИТОГО, час.		72	

3.2 Учебный план

Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) приведен в таблице 2.

Учебный план ДПП ПК, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий приведен в таблице 3.

Таблица 2 – Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.			СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Компетенции
			Всего	из них				
				Лекции	Практ. занят., семинары			
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Управление персоналом	71	71	71				ПК-2 ПК-7
Итоговая аттестация		1						
ИТОГО:		72	71	71				

Таблица 3 - Учебный план ДПП ПК, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОГ*, час.	Аудиторные занятия, час.			Дистанционные занятия, час.			СРС**, час.	Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Компетенции
			Лекции	Лаб. раб.	Практ. занят., семинары	Лекции	Лаб. раб.	Практ. занят., семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Дисциплина (модуль) «Управление персоналом»	71	71						×	×	ПК-2 ПК-7
Итоговая аттестация (зачет)		1									
ИТОГО:		72	71	×			×		×		

3.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Формы рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики/ стажировки по ДПП ПК приведены ниже.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Управление персоналом»

Форма обучения очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1 Цель

Целью реализации программы является формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей в области теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием, практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом

Программа разработана на основании требований профессионального стандарта 01.004 «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»

2 Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» слушатель должен обладать следующими компетенциями:

ПК-2 - способность оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

Знать: основные понятия аппарата управления развитием персонала в организации

Уметь: определять потребность в обучении и приоритетные направления

Владеть: навыками применения оценки эффективности управления карьерой сотрудников, работы с кадровым резервом

Иметь опыт деятельности: применения основных подходов к развитию персонала организации

ПК-7 - способность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

Знать: актуальные проблемы управления системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации

Уметь: анализировать конкурентоспособность эффективность политики оплаты труда

Владеть: навыками разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации

Иметь опыт деятельности: финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации;

3 Объем

Данные об общем объеме дисциплины (модуля) «Управление персоналом» трудоемкости отдельных видов учебной работы представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость

Вид учебной работы	Всего
1	2
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), (час)	72
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе*</i>	71
лекции (Л), (час)	71
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	
лабораторные работы (ЛР), (час)	×
<i>Самостоятельная работа</i> , всего (час)	×
Вид промежуточной аттестации	не предусмотрено

4 Содержание

4.1 Распределение трудоемкости по разделам, темам и видам занятий

Разделы, темы и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины (модуля) «Управление персоналом» и их трудоемкость

Разделы, темы	Виды учебных занятий
Раздел 1. Управление персоналом организации. Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.	Лекции, 8 час
Раздел 2. Методы отбора персонала. Цель отбора персонала. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала. Требования к методам отбора персонал. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала. Последовательность (этапы) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация).	Лекции, 8 час

<p>Раздел 3. Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала. Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала. Отбор персонала с помощью собеседования.</p>	<p>Лекции, 8 час</p>
<p>Раздел 4. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Виды собеседований при отборе. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании. Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания. Технические основы использования тестов при отборе персонала. Цель и виды профессиональных испытаний. Методические основы выбора событий для профессиональных испытаний и определения формы профессиональных испытаний. Содержание этапов проведения профессионального испытания.</p>	<p>Лекции, 8 час</p>
<p>Раздел 5. Управление адаптацией персонала. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.</p>	<p>Лекции, 8 час</p>
<p>Раздел 6. Определение потребности в обучении персонала. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Анализ потребностей в обучении персонала с учетом целей и задач: а) организации, б) подразделения, в) личности.</p>	<p>Лекции, 8 час</p>
<p>Раздел 7. Учет демографического состава персонала и результатов работы исполнителей при определении потребности в обучении. Выбор поставщика образовательных услуг в соответствии со стандартом ISO 9001:2000. Виды компаний, предоставляющих образовательные и тренинговые услуги.</p>	<p>Лекции, 8 час</p>
<p>Раздел 8. Алгоритм действий по выбору поставщиков образовательных услуг. Критерии выбора поставщика образовательных услуг. Содержание «дела» поставщика образовательных услуг. Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения. Методические основы определения целей и содержания обучения персонала.</p>	<p>Лекции 8 час</p>
<p>Раздел 9. Принципы обучения персонала. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения персонала. Методы оценки результатов обучения персонала. Эффект Хоторна: его содержание и методы нейтрализации</p>	<p>Лекции 7 час</p>
<p>Итого:</p>	<p>71</p>

5 Организационно-педагогические условия

5.1 Материально-технические условия

Состав материально-технической базы представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная лекционная аудитория	

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр / URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
http://znanium.com/bookread/2.php?book=542393	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-011743-0	
http://znanium.com/bookread/2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, вып. 1 (22) - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 78 с.: 60х90 1/8 (Обложка) ISBN	
http://znanium.com/bookread/2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, вып. 1 (22) - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 78 с.: 60х90 1/8 (Обложка) ISBN	
http://znanium.com/bookread/2.php?book=551362	Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7	
Дополнительная литература		

http://znaniium.com/bookread 2.php?book=553769	Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 122 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009808-1	
--	---	--

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

6 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (при наличии*)

6.1 Состав оценочных материалов приведен в таблице 8.

Таблица 8 - Состав оценочных материалов для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных материалов
	Не предусмотрено

6.2 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала университета. В таблице 9 представлена 4-балльная шкала для оценки сформированности компетенций.

Таблица 9 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций

<p>«отлично» «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
<p>«хорошо» «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
<p>«удовлетворительно» «зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
<p>«неудовлетворительно» «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - слушатель не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы:

Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 10)

Таблица 10 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета (таблица 11)

Таблица 11 – Вопросы для зачета

Перечень вопросов для зачета
1. Основные области знаний научного направления «Управление персоналом».
2. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
3. Школа научной организации труда: представители, основные постулаты.
4. Школа человеческих отношений: представители, основные постулаты.
5. Школа поведенческих наук. Теории человеческих ресурсов: представители, основные постулаты.
6. Теория человеческого капитала: представители, основные постулаты.
7. Теории стратегического управления человеческими ресурсами: представители, основные постулаты.
8. Американская модель управления персоналом.
9. Японская модель управления персоналом.
10. Европейская (континентальная) модель управления персоналом.
11. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: понятие, основные признаки.
12. Классификация персонала по категориям работников.
13. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
14. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
15. Виды кадровых служб в зависимости от их роли и места в системе управления персоналом организации.
16. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
17. Определение численности сотрудников службы управления персоналом.
18. Стратегия управления персоналом организации: понятие, этапы разработки.
19. Политика управления персоналом: понятие, основные направления.
20. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
21. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.
22. Варианты классификации стратегий управления персоналом.
23. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом в классификации И.Б. Гуркова.
24. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга).
25. Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова).
26. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки.
27. Основные этапы планирования персонала.
28. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
29. Методы оценки наличных трудовых ресурсов.
30. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
31. Пути покрытия потребности в персонале.

32. Варианты гибких стратегий занятости.
33. Виды затрат на приобретение персонала.
34. Определение количественной потребности в персонале: основные направления.
35. Основные методы расчета (определения) численности персонала.
36. Традиционные методы расчета численности персонала, использующие различные виды норм (метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса, формула Розенкранца, агрегат-метод, определение численности руководителей через нормы управляемости).
37. Статистические методы расчета численности персонала (стохастические методы, методы экспертных оценок).
38. Метод микроэлементного нормирования.
39. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика, кто проводит.
40. Основные типы и варианты проведения отборочного собеседования (интервью).
41. Основные этапы и техника проведения собеседования.
42. Наиболее типичные ошибки при проведении собеседования.
43. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 12)

Таблица 12 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Перечень вопросов из Таблицы 11

Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (модулю) (таблица 13)

Таблица 13 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Не предусмотрено

Программу составил(а)

Доцент

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

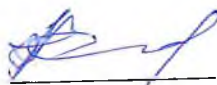
Г.С. Армашова-Тельник

инициалы, фамилия

Руководитель ДПП

Доцент

должность, уч. степень, звание



подпись, дата


Г.С. Армашова-Тельник

инициалы, фамилия

Декан ФДПО

К.э.н.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

А.М.Мельниченко

инициалы, фамилия

4 ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета

Форма проведения итогового зачета – тестирование.

Перечень рекомендуемой литературы, необходимой при подготовке к итоговому зачету приводится в подразделе 3.3.

Перечень вопросов для итогового зачета приводится в таблицах 10–12.

4.2 Требования к выпускной(ым) аттестационной(ым) работе(ам) и порядку их выполнения

Не предусмотрено

4.3 Перечень рекомендуемой литературы для итоговой аттестации

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой при подготовке к ИА, приведен в таблице 1.

Таблица 1– Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр / URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
http://znanium.com/bookread/2.php?book=542393	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-011743-0	
http://znanium.com/bookread/2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, вып. 1 (22) - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 78 с.: 60х90 1/8 (Обложка) ISBN	
http://znanium.com/bookread/2.php?book=548884	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, вып. 1 (22) - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 78 с.: 60х90 1/8 (Обложка) ISBN	
http://znanium.com/bookread/2.php?book=551362	Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 695 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-003671-7	
Дополнительная литература		
http://znanium.com/bookread/2.php?book=553769	Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 122 с.: 60х90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009808-1	

Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке к ИА, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке к ИА

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

4.4 Материально-технические условия

Перечень материально–технической базы, необходимой для проведения ИА, представлен в таблице 3.

Таблица 3– Материально–техническая база

№ п/п	Наименование материально–технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
	Не предусмотрено	

4.5 Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

4.5.1 Фонд оценочных материалов для проведения итогового зачета

Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета

Форма проведения итогового зачета	Перечень оценочных материалов
Тестирование	Список вопросов к зачету

Оценка уровня сформированности (освоения) компетенций осуществляется на основе таких составляющих как: знание, умение, владение навыками и/или опытом деятельности в соответствии с планируемыми результатами обучения по ДПП.

В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у слушателей компетенций при проведении итогового зачета применяется 4–балльная шкала (таблица 5).

Таблица 5–Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал ДПП; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения к практической деятельности; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – слушатель твердо усвоил учебный материал ДПП, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения;

	– владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» зачтено	– слушатель усвоил только основной учебный материал ДПП, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» не зачтено	– слушатель не усвоил значительной части учебного материала ДПП; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

Типовые контрольные задания или иные материалы представлены в таблицах 6 – 8.

Таблица 6 – Список вопросов для итогового зачета

Список вопросов для итогового зачета	Компетенции
<p>Перечень вопросов для зачета</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные области знаний научного направления «Управление персоналом». 2. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории). 3. Школа научной организации труда: представители, основные постулаты. 4. Школа человеческих отношений: представители, основные постулаты. 5. Школа поведенческих наук. Теории человеческих ресурсов: представители, основные постулаты. 6. Теория человеческого капитала: представители, основные постулаты. 7. Теории стратегического управления человеческими ресурсами: представители, основные постулаты. 8. Американская модель управления персоналом. 9. Японская модель управления персоналом. 10. Европейская (континентальная) модель управления персоналом. 11. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: понятие, основные признаки. 12. Классификация персонала по категориям работников. 13. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы). 14. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции. 15. Виды кадровых служб в зависимости от их роли и места в системе управления персоналом организации. 16. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации. 17. Определение численности сотрудников службы управления персоналом. 18. Стратегия управления персоналом организации: понятие, этапы разработки. 19. Политика управления персоналом: понятие, основные направления. 20. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. 21. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи. 22. Варианты классификации стратегий управления персоналом. 23. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на 	<p>ПК-2</p> <p>ПК-7</p>

<p>русийском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом в классификации И.Б. Гуркова.</p> <p>24. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга).</p> <p>25. Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова).</p> <p>26. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки.</p> <p>27. Основные этапы планирования персонала.</p> <p>28. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций).</p> <p>29. Методы оценки наличных трудовых ресурсов.</p> <p>30. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.</p> <p>31. Пути покрытия потребности в персонале.</p> <p>32. Варианты гибких стратегий занятости.</p> <p>33. Виды затрат на приобретение персонала.</p> <p>34. Определение количественной потребности в персонале: основные направления.</p> <p>35. Основные методы расчета (определения) численности персонала.</p> <p>36. Традиционные методы расчета численности персонала, использующие различные виды норм (метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса, формула Розенкранца, агрегат-метод, определение численности руководителей через нормы управляемости).</p> <p>37. Статистические методы расчета численности персонала (стохастические методы, методы экспертных оценок).</p> <p>38. Метод микроэлементного нормирования.</p> <p>39. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика, кто проводит.</p> <p>40. Основные типы и варианты проведения отборочного собеседования (интервью).</p> <p>41. Основные этапы и техника проведения собеседования.</p> <p>42. Наиболее типичные ошибки при проведении собеседования.</p> <p>43. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.</p>	
---	--

Таблица 7 – Перечень задач для итогового зачета

№ п/п	Перечень задач для итогового зачета, проводимого в устной форме	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 8 – Тесты для итогового зачета/экзамена, проводимого с применением средств электронного обучения

№ п/п	Тесты для итогового зачета, проводимого с применением средств электронного обучения	Компетенции
	Тестирование по списку вопросов Таблицы 6	ПК-2 ПК-7

4.5.2 Фонд оценочных материалов для оценки защиты выпускной аттестационной работы

Не предусмотрено