

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики  
Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ООД  
Ковалева М.А.  
09 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом в международной компании**

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
блок Б1.В.ДВ.07.02 Дисциплины (модули). Вариативная часть.

Профиль:

**Управление малым бизнесом  
Международный менеджмент**

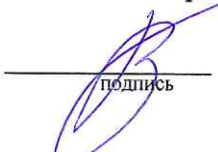
Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Курс 3 семестр 6 (очная форма обучения)  
Курс 4 семестр 7 (очно-заочная форма обучения)


Москва  
2019

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

Составители рабочей программы: к.э.н., доц. Литвиненко И.Л.  
место работы, занимаемая должность

 Литвиненко И.Л. 28-08 20 19 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: д.э.н., проф. каф. Аллахвердиева Л.М.  
место работы, занимаемая должность


 Аллахвердиева Л.М. 28.08 20 19 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП

(протокол № 1 от «30» 08 2019 г.)


ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ УиП  
ПРОТОКОЛ № 1 от 10.07.20

заведующая кафедрой «Управления и предпринимательства» МГГЭУ

 Репкина О.Б. «30» 08 2019 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

«30» 08 2019 г.  И.Г. Дмитриева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«30» 08 2019 г.  Л.В. Дегтева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«30» 08 2019 г.  В.А. Ахтырская  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАСМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
ПР. № 08.30.08 2019 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

### 1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

**Цель:** формирования у студентов базовых знаний и навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом в международных компаниях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

**Задачи:**

- познакомить студентов с основными понятиями в области управления персоналом в международных компаниях;
- повысить компетентность будущих менеджеров в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- привить и закрепить навыки и умения владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом в международных компаниях;

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в международных компаниях в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

**уметь:**

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

**владеть:**

- навыками использования современного инструментария управления человеческими ресурсами;
- методами планирования карьеры.

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ПК-1	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

### 1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом в международной компании» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Через систему междисциплинарных связей данная дисциплина коррелирует с такими предметами как «Организационное поведение», «Методы принятия управленческих решений» и др.

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

216 часов (4 з.ед.)<sub>2</sub> вид отчетности зачет с оценкой

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	Понятие и цели управления персоналом, категории персонала. Особенности персонала организации (предприятия) как объекта управления. Основные этапы эволюции управления персоналом. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами. Стадии развития управления персоналом. Формирование кадровой политики и стратегии.	контрольная работа
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	Принципы управления персоналом. Место и роль в управлении трудом. Роль персонала в достижении целей организации (предприятия). Система управления персоналом. Организационная и функциональная структуры системы. Информационное, техническое обеспечение подсистемы. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	опрос
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	Характеристика важнейших функций управления персоналом. Субъекты управления персоналом: должностные лица, службы персонала, действующие на предприятии, государственные органы. Классификация методов управления персоналом. <u>Административные методы</u> : организационные, распорядительные. Позитивные и негативные методы воздействия. <u>Экономические методы</u> : оплата труда, рыночное ценообразование, налоговая система, стоимость рабочей	контрольная работа

		<p>силы и т.п. Экономические методы на предприятиях различных форм собственности. Позитивные и негативные воздействия экономических методов.</p> <p><u>Социально-психологические методы.</u></p> <p>Социологические методы управления. Классификация элементов социологических методов управления. Анкетирование, интервьюирование, социометрия, наблюдение, собеседование.</p> <p>Психологические методы управления: способы психологического воздействия, учет типа личности, характера человека и темперамента. Использование методов познания, интеллектуальных способностей и других индивидуальных характеристик сотрудника. Способы воздействия на формы поведения сотрудника. Позитивное и негативное воздействие социально-психологических методов.</p>	
4	Тема 4. Формирование персонала	<p>Прогнозирование структуры персонала. Маркетинг персонала. Отбор персонала. Анализ содержания и требования работы. Условия труда. Источники найма работников. Сравнение источников набора. Методы отбора персонала. Деловая оценка кандидата. Показатели деловой оценки. Способы оценки показателей. Заключение трудовых договоров и контрактов.</p>	опрос
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	<p>Обеспечение предприятием соответствия персонала требованиям производства Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала. Оценка трудовой деятельности. Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала Профориентация и трудовая адаптация персонала, мотивационное воздействие организации труда и его оплаты. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва.</p>	тест
6	Тема 6. Использование персонала	<p>Цели, задачи, решаемые организацией в результате использования персонала. Механизация, автоматизация производства, внедрение передовых технологий, сокращение ручного и тяжелого физического труда. Разработка</p>	опрос

		<p>и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствование организации и обслуживания рабочих мест; внедрение передовых приемов и методов труда.</p> <p>Совершенствование морального и материального стимулирования труда улучшение условий труда, укрепление трудовой дисциплины, развитие трудовой активности работников и т.д.</p> <p>Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы.</p> <p>Сбалансированность рабочих мест и работников. Формы занятости персонала на предприятии. Причины трудового перемещения работника. Виды перемещений.</p> <p>Методы эффективного использования персонала: улучшение социально-экономического содержания труда, обеспечение безопасности труда, обеспечение качества жизни.</p> <p>Назначение и содержание профессиограммы.</p>	
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	<p>Требования к личным и деловым качествам руководителя. Общие функции руководства. Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных. Стиль руководства. Выбор тактики поведения руководителя в процессе принятия решений. Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных.</p> <p>Тематика и организация проведения оперативного обучения руководителей. Сбалансированность взаимоотношений руководителя и коллектива.</p>	кейс
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	<p>Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ существующих периодов к изменению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом</p> <p>Оценка затрат на персонал. Методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности. Аудит персонала.</p>	опрос

### 3. Структура дисциплины. Очная форма обучения.

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	6 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<i>Лекции (Л)</i>	50	50
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	56	56
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<i>Зачет с оценкой</i>	2	2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	54	54
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	54	54
Подготовка и сдача экзамена		
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

### Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
<i>Лекции (Л)</i>	24	24
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	26	26
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<i>Зачет с оценкой</i>	2	2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>164</b>	<b>164</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	82	82
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	82	82
Подготовка и сдача экзамена		
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

##### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР, в т.ч. подготовка к зачету с оценкой
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Персонал международной компании как объект управления	24	2	2		20
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления международной компанией	29	4	4		21
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	24	2	2		20
4	Тема 4. Формирование персонала	29	4	4		21
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	24	2	2		20
6	Тема 6. Использование персонала	29	4	4		21
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	26	2	4		20
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	29	4	4		21
Зачет с оценкой		2		2		
<b>Всего:</b>		<b>216</b>	<b>50</b>	<b>56</b>		<b>108</b>

##### Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР, в т.ч. подготовка к зачету с оценкой
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Персонал международной компании как объект управления	24	2	2		20



№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР, в т.ч. подготовка к зачету с оценкой
			Л	ПЗ	ЛР	
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления международной компанией	29	4	4		21
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	24	2	2		20
4	Тема 4. Формирование персонала	29	4	4		21
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	24	2	2		20
6	Тема 6. Использование персонала	29	4	4		21
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	26	2	4		20
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	29	4	4		21
Зачет с оценкой		2		2		
	<b>Всего:</b>	<b>216</b>	<b>24</b>	<b>28</b>		<b>164</b>

## 5. Тематический план учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2		3	4	5	6
Тема 1. Персонал международной компании как объект управления	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекций	ОПК-6/1 ПК-1/1	контрольная работа
	1	Персонал международной компании как объект управления				
	<b>Практические занятия</b>		2	дискуссия	ОПК-6/1 ПК-1/1	контрольная работа
	1	Формирование кадровой политики и стратегии				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		14		ОПК-6/1 ПК-1/1	контрольная работа
1.	Подготовка к семинару					
2.	Рефераты					
Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления международной компанией	<b>Лекции</b>		4	Коммуникативная лекций	ОПК-6/1 ПК-1/1	опрос
	1	Место и роль управления персоналом в системе управления международной компанией				
	<b>Практические занятия</b>		6	Круглый стол	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1.	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		14		ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1	Подготовка к семинару				
	2	Рефераты				
3	Изучение трудового законодательства					
Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	<b>Лекции</b>		4	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1	Субъекты и функции управления персоналом организации				
	2	Классификация методов управления персоналом	6	Дискуссия	ОПК-6/2	контрольная работа
	<b>Практические занятия</b>					

	<b>1</b>	Применение административных и экономических методов управления			ПК-1/2	работа		
	<b>2</b>	Способы воздействия на формы поведения сотрудника.						
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		14		ОПК-6/2 ПК-1/2	контрольная работа		
	<b>1</b>	Подготовка к практической работе						
	<b>2</b>	Решение ситуаций						
	<b>3</b>	Подготовка рефератов						
Тема 4. Формирование персонала	<b>Лекции</b>		8	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос		
	<b>1</b>	Маркетинг и отбор персонала						
	<b>2</b>	Деловая оценка персонала						
	<b>Практические занятия</b>		10	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос		
	<b>1</b>	Планирование персонала						
	<b>2</b>	Проведение структурированного интервью						
	<b>3</b>	Оценка персонала при отборе						
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		14		ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос		
	<b>1</b>	Выполнение заданий						
	<b>2</b>	Изучение формы и содержания трудового договора						
	<b>3</b>	Подготовка к практическим занятиям						
<b>4</b>	Составление резюме							
Тема 5 Организация работы с персоналом	<b>Лекции</b>		8	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2	тест		
	<b>1</b>	Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала						
	<b>2</b>	Профориентация и трудовая адаптация персонала.						
	<b>3</b>	Управление карьерой						
	<b>4</b>	Формирование кадрового резерва						
	<b>Практические занятия</b>		10	Круглый стол	ОПК-6/2 ПК-1/2	тест		
	<b>1</b>	Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала.						

	2	Разработка программы обучения персонала				
	3	Разработка программ адаптации для новых работников				
	4	Проведение аттестации персонала и разработка профессиональных стандартов				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		14		ОПК-6/2 ПК-1/2	тест
	1	Подготовка к практическим занятиям, к контрольной работе				
	2	Анализ ситуаций				
	3	Изучение законодательства об образовании				
	4	Конспектирование текста «Методы обучения»				
	5	Составление профиля должности «Менеджер по персоналу»				
	6	Рефераты				
Тема 6 Использование персонала	<b>Лекции</b>		8	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1	Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест				
	2	Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы				
	3	Сбалансированность рабочих мест и работников				
	<b>Практические занятия</b>		8	Дискуссия	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1	Методы эффективного использования персонала				
	2	Укрепление трудовой дисциплины. Составление трудовых регламентов.				
	3	Формы занятости персонала на предприятии				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		14		ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1	Рефераты				
2	Подготовка к практическим занятиям					
	3	Решение ситуаций, составление правил внутреннего трудового распорядка				
Тема 7 Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	<b>Лекции</b>		8	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2	кейс
	1	Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных.				
	2	Стиль руководства.				

	<b>3</b>	Общие функции руководства.				
	<b>Практические занятия</b>		8	Круглый стол	ОПК-6/3 ПК-1/3	кейс
	<b>1</b>	Требования к личным и деловым качествам руководителя. Этика служебных отношений				
	<b>2</b>	Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных				
	<b>3</b>	Разрешение конфликтных ситуаций с использованием стилей руководства				
	<b>Самостоятельная работа</b>		12		ОПК-6/2 ПК-1/2	кейс
	<b>1.</b>	Подготовка рефератов				
	<b>2.</b>	Решение ситуаций				
	<b>3.</b>	Изучение делового общения				
	Тема 8 Эффективность управления персоналом	<b>Лекции</b>		8	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2
<b>1</b>		Оценка затрат на персонал				
<b>2</b>		Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом				
<b>3</b>		Аудит персонала	6	Дискуссия	ОПК-6/3 ПК-1/3	опрос
<b>Практические занятия</b>						
<b>1.</b>		Расчет затрат на обучение персонала				
<b>2.</b>		Расчет эффективности совершенствования мотивационной политики				
<b>3.</b>		Анализ трудовых ресурсов	12		ОПК-6/3 ПК-1/3	опрос
<b>Самостоятельная работа</b>						
<b>1</b>		Подготовка к практическим занятиям, дифференцированному зачету				
<b>2.</b>	Решение задач					
<b>Зачет с оценкой</b>			2			
<b>Всего:</b>			216			

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения	Формы текущего контроля
-----------------------------	---	-----------------------------	----------------------------	--	-------------------------

				ения*	
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Персонал международной компании как объект управления	<b>Лекции</b>	2	Коммуникативная лекций	ОПК-6/1 ПК-1/1	контрольная работа
	1				
	<b>Практические занятия</b>	2	дискуссия	ОПК-6/1 ПК-1/1	контрольная работа
	1				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	20		ОПК-6/1 ПК-1/1	контрольная работа
1.	Подготовка к семинару				
2.	Рефераты				
Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления международной компанией	<b>Лекции</b>	4	Коммуникативная лекций	ОПК-6/1 ПК-1/1	опрос
	1				
	<b>Практические занятия</b>	4	Круглый стол	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	21		ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1				
2	Рефераты				
3	Изучение трудового законодательства				
Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	<b>Лекции</b>	2	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	1				
	2	Классификация методов управления персоналом			контрольная работа
	<b>Практические занятия</b>	2	Дискуссия	ОПК-6/2 ПК-1/2	контрольная работа
	1				
	2	Способы воздействия на формы поведения сотрудника.			
<b>Самостоятельная работа студента</b>	20		ОПК-6/2 ПК-1/2	контрольная работа	
1					Подготовка к практической работе

	<b>2</b>	Решение ситуаций				
	<b>3</b>	Подготовка рефератов				
	<b>4</b>					
Тема 4. Формирование персонала	<b>Лекции</b>		4	Коммуникативная лекций	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	<b>1</b>	Маркетинг и отбор персонала				
	<b>2</b>	Деловая оценка персонала				
	<b>Практические занятия</b>		4	Круглый стол	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	<b>1</b>	Планирование персонала				
	<b>2</b>	Проведение структурированного интервью				
	<b>3</b>	Оценка персонала при отборе				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		21		ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	<b>1</b>	Выполнение заданий				
	<b>2</b>	Изучение формы и содержания трудового договора				
<b>3</b>	Подготовка к практическим занятиям					
<b>4</b>	Составление резюме					
	<b>5</b>	Рефераты				
Тема 5 Организация работы с персоналом	<b>Лекции</b>		2	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	тест
	<b>1</b>	Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала				
	<b>2</b>	Профориентация и трудовая адаптация персонала.				
	<b>3</b>	Управление карьерой				
	<b>4</b>	Формирование кадрового резерва				
	<b>Практические занятия</b>		2	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	тест
	<b>1</b>	Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала.				
	<b>2</b>	Разработка программы обучения персонала				
	<b>3</b>	Разработка программ адаптации для новых работников				
	<b>4</b>	Проведение аттестации персонала и разработка профессиональных стандартов				
<b>Самостоятельная работа студента</b>		20		ОПК-6/2	тест	

	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Подготовка к практическим занятиям, к контрольной работе</td></tr> <tr><td>2</td><td>Анализ ситуаций</td></tr> <tr><td>3</td><td>Изучение законодательства об образовании</td></tr> <tr><td>4</td><td>Конспектирование текста «Методы обучения»</td></tr> <tr><td>5</td><td>Составление профиля должности «Менеджер по персоналу»</td></tr> <tr><td>6</td><td>Рефераты</td></tr> </table>	1	Подготовка к практическим занятиям, к контрольной работе	2	Анализ ситуаций	3	Изучение законодательства об образовании	4	Конспектирование текста «Методы обучения»	5	Составление профиля должности «Менеджер по персоналу»	6	Рефераты			ПК-1/2	
1	Подготовка к практическим занятиям, к контрольной работе																
2	Анализ ситуаций																
3	Изучение законодательства об образовании																
4	Конспектирование текста «Методы обучения»																
5	Составление профиля должности «Менеджер по персоналу»																
6	Рефераты																
Тема 6 Использование персонала	<b>Лекции</b>	4	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос												
	1	Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест															
	2	Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы															
	3	Сбалансированность рабочих мест и работников															
	<b>Практические занятия</b>	4	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос												
	1	Методы эффективного использования персонала															
	2	Укрепление трудовой дисциплины. Составление трудовых регламентов.															
	3	Формы занятости персонала на предприятии															
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	21		ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос												
	1	Рефераты															
2	Подготовка к практическим занятиям																
3	Решение ситуаций, составление правил внутреннего трудового распорядка																
Тема 7 Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	<b>Лекции</b>	2	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	кейс												
	1	Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных.															
	2	Стиль руководства.															
	3	Общие функции руководства.															
	<b>Практические занятия</b>	4	Традиционное занятие	ОПК-6/3 ПК-1/3	кейс												
1	Требования к личным и деловым качествам руководителя. Этика служебных отношений																
2	Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных																



	<b>3</b>	Разрешение конфликтных ситуаций с использованием стилей руководства				
	<b>Самостоятельная работа</b>		20		ОПК-6/2 ПК-1/2	кейс
	1.	Подготовка рефератов				
	2.	Решение ситуаций				
	3.	Изучение делового общения				
Тема 8 Эффективность управления персоналом	<b>Лекции</b>		4	Традиционное занятие	ОПК-6/2 ПК-1/2	опрос
	<b>1</b>	Оценка затрат на персонал				
	<b>2</b>	Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом				
	<b>3</b>	Аудит персонала	4	Традиционное занятие	ОПК-6/3 ПК-1/3	опрос
	<b>Практические занятия</b>					
	<b>1.</b>	Расчет затрат на обучение персонала				
	<b>2.</b>	Расчет эффективности совершенствования мотивационной политики				
	<b>3.</b>	Анализ трудовых ресурсов	21		ОПК-6/3 ПК-1/3	опрос
	<b>Самостоятельная работа</b>					
	<b>1</b>	Подготовка к практическим занятиям, дифференцированному зачету				
	<b>2.</b>	Решение задач				
<b>Зачет с оценкой</b>			2			
<b>Всего:</b>			216			

\* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач);

3 – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

## 6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях  
Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Коммуникативная лекция	12
	ПР	Дискуссия, круглый стол	12
Итого:			24

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Коммуникативная лекция	12
	ПР	Дискуссия, круглый стол	12
Итого:			24

## 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Тест для проверки знаний

### 7.2. Организация контроля:

Курс рассчитан на 1 семестр, при организации контроля знаний используется межсессионная аттестация, по окончании семестра проводится зачет с оценкой. Кроме того в процессе обучения при помощи устного и письменного опроса в виде контрольной работы выявляется степень усвоения материала.

### 7.3. Тематика докладов для контроля самостоятельной работы.

1. Концепция управления персоналом.
2. Теории управления о роли человека и организации.
3. Принципы управления персоналом.
4. Кадровая политика организации.
5. Методы управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом организации.
7. Система управления персоналом организации.
8. Кадровое планирование в организации.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
10. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Стандартизация профессиональной деятельности.
12. Сертификация квалификаций в современных условиях.
13. Профессиональные стандарты для менеджера по персоналу.
14. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Виды обучения персонала.
16. Методы обучения персонала.
17. Источники найма персонала.

18. Методы отбора персонала.
19. Виды деловой оценки персонала.
20. Организация работы с кадровым резервом.
21. Аттестация персонала.
22. Виды деловой карьеры.
23. Социализация и трудовая адаптация персонала.
24. Особенности управленческого труда.
24. Обучение персонала на рабочем месте.
25. Теория поведения личности в организации.
26. Этика деловых отношений.
27. Развитие персонала.
28. Ведение деловой беседы.
29. Методы управления конфликтами.
30. Методы управления стрессами.
31. Состав затрат на персонал.
32. Описание работы и рабочего места.
33. Направления аудита персонала.
34. Анализ производительности труда персонала.
35. Организационная культура.

#### **7.4. Курсовая работа не предусмотрена рабочим планом**

#### **7.5. Вопросы к зачету с оценкой**

1. Оценка затрат на персонал.
2. Контроллинг и бюджетирование в управлении персоналом.
3. Методы аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
6. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.
7. Управление конфликтами в организации.
8. Показатели анализа производительности труда.
9. Оценка фонда заработной платы.
10. Планирование численности персонала.
11. Показатели, характеризующие движение персонала.
12. Оценка уровня квалификации работника.
13. Контроль за деятельностью подчиненных.
14. Этика служебных взаимоотношений.
15. Управление трудовой дисциплиной.
16. Направления организации рабочих мест.
17. Основные и дополнительные условия в трудовом договоре.
18. Порядок заключения и расторжения трудового договора.
19. Условия заключения срочного трудового договора.
20. Формирование кадрового резерва.

#### **7.6. Критерии оценки**

Оценка «отлично» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент легко ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления.

Оценка «хорошо» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент хорошо воспроизводит изученный материал, но затрудняется провести сравнительный анализ, дать самостоятельную оценку тому или иному явлению.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

«Зачтено» ставится в случае, когда студент демонстрирует отличное, хорошее или удовлетворительное владение теоретическим материалом, сформированность необходимых практических навыков работы с освоенным материалом; все или большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, студент ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления. Возможно некоторое затруднение при проведении сравнительного анализа или необходимости дать сравнительную оценку тому или иному явлению.

«Незачтено» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

#### 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма</p> <p>Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP</p> <p>Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180</p>

		2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
3	Аудитория №405	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
5	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
6	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
7	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
8	Аудитория №308	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
9	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board

		Проектор Epson EH-TW535W
10	Аудитории № 309, 310, 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.
11	Аудитория № 410, 411, 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.

### 9. Особенности обучения лиц с ОВЗ (ПОДА):

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;
- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;
- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.
- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ;
- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);
- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Основная литература**

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А.; Под ред. Минева О.К. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. (ВО: Бакалавр.) (O)ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/542393>
2. Михалкин, В. А. Международный бизнес: Учебное пособие / Михалкин В.А. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/538869>

### **10.2. Дополнительная литература**

1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - Москва : Дашков и К, 2016. - 208 с. (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02527-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/515755>
2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/501180>

### **10.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов**

*программное обеспечение:*

Microsoft Office Standard 2010

*базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:*

Электронно-библиотечная система Znaniyum.com <https://new.znaniyum.com/>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://biblio-online.ru/>

Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

База данных научной электронной библиотеки eLIBRARY

<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>

Библиографическая база данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

Электронная база данных открытого доступа OMICS International

<https://www.omicsonline.org/>

База данных Google Академия <https://scholar.google.com/>





