

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет им. Б.Н. Ельцина



Управление персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Автомобильного транспорта
Учебный план	Направление 23.03.01 - РФ, 670300 - КР Технология транспортных процессов
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	34
самостоятельная работа	37,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34,2	34,2	34,2	34,2
Сам. работа	37,8	37,8	37,8	37,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель , Погорелов Сергей Иванович; к.т.н., доцент , Алсеитов Мирлан Тилегенович



Рецензент(ы):

к.т.н., доцент , Дресвянников Сергей Юрьевич



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 911)

составлена на основании учебного плана:

Направление 23.03.01 - РФ, 670300 - КР Технология транспортных процессов

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Автомобильного транспорта



Протокол от 25.03.2021 г. № 8.

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.

Зав. кафедрой д.т.н. профессор Глазунов Дмитрий Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

13 сентября 2022 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Автомобильного транспорта

Протокол от 25 августа 2022 г. № 1Зав. кафедрой д.т.н., профессор Глазунов Дмитрий Владимирович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

05 сентября 2023 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Автомобильного транспорта

Протокол от 28 августа 2023 г. № 1И. о. заведующего кафедрой, к.т.н., доцент Алсеитов Мирлан Тилегенович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

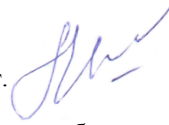
10 сентября 2024 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Автомобильного транспорта

Протокол от 27 августа 2024 г. № 1И. о. заведующего кафедрой, к.т.н., доцент Алсеитов Мирлан Тилегенович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

08 сентября 2025 г. 

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Автомобильного транспорта

Протокол от 28 августа 2025 г. № 1И. о. заведующего кафедрой, к.т.н., доцент Алсеитов Мирлан Тилегенович 

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию;
1.2	- приобретение студентами знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
1.3	- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
1.4	- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Развитие и современное состояние мировой автомобилизации	
2.1.2	Развитие и современное состояние работ по организации дорожного движения	
2.1.3	Общий курс транспорта	
2.1.4	Правила дорожного движения	
2.1.5	Методы стажировки и повышения квалификации водителей	
2.1.6	Грузоведение	
2.1.7	Аппаратурное обеспечение исследований дорожного движения	
2.1.8	Таможенное дело	
2.1.9	Спецглавы управления техническими системами	
2.1.10	Системы обеспечения безопасности дорожного движение	
2.1.11	Пути сообщения, технологические сооружения	
2.1.12	Системы автоматизации на автомобильном транспорте	
2.1.13	Основы обеспечения безопасности дорожного движения	
2.1.14	Надежность системы ВАДС	
2.1.15	Методические основы подготовки водителей	
2.1.16	Безопасность водителей при автомобильных перевозках	
2.1.17	Управление социально-техническими системами	
2.1.18	Транспортная психология	
2.1.19	Технологическая (производственно-технологическая) практика	
2.1.20	Техническая диагностика и автотехническая экспертиза	
2.1.21	Страхование на транспорте	
2.1.22	Дорожные условия и безопасность движения автотранспортных средств	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Грузовые перевозки	
2.2.2	Международные перевозки	
2.2.3	Пассажирские перевозки	
2.2.4	Проектирование схем организации дорожного движения	
2.2.5	Теория исследования систем управления	
2.2.6	Технические средства организации дорожного движения	
2.2.7	Транспортные подруечно-разгрузочные средства	
2.2.8	Эксплуатационные свойства транспорта и экспертиза ДТП	
2.2.9	Интеллектуальные транспортные системы	
2.2.10	Организационно-производственные структуры транспорта	
2.2.11	Организация транспортных услуг и безопасность транспортного процесса	
2.2.12	Преддипломная практика	
2.2.13	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.14	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен контролировать выполнение операционных заданий своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги	
Знать:	
Уровень 1	программное обеспечение при операционных заданиях своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги, учитывая особенности формирования тарифов на перевозку грузов и пассажиров, особенности определения экономических показателей работы автомобилей
Уровень 2	систему и основы выполнения операционных заданий своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги, используя навыки работы в компьютерных программах, и применяемых в работе транспортных предприятий и подразделений, органов контроля и управления
Уровень 3	структуру службы эксплуатации автотранспортного предприятия и основные должностные инструкции инженера по эксплуатации, начальника автоколонны, инженера по безопасности движения, главного диспетчера, диспетчера по выпуску, структуру служб предприятий осуществляющих контроль и управление системами организации движения, основные должностные инструкции, работе в составе коллектива исполнителей в осуществлении контроля и управления системами организации движения, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации
Уметь:	
Уровень 1	применять программное обеспечение при операционных заданиях своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги, учитывая особенности формирования тарифов на перевозку грузов и пассажиров, особенности определения экономических показателей работы автомобилей
Уровень 2	использовать в работе систему и основы выполнения операционных заданий своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги, используя навыки работы в компьютерных программах, и применяемых в работе транспортных предприятий и подразделений, органов контроля и управления
Уровень 3	задействовать службы эксплуатации автотранспортного предприятия и основные должностные инструкции инженера по эксплуатации, начальника автоколонны, инженера по безопасности движения, главного диспетчера, диспетчера по выпуску, структуру служб предприятий осуществляющих контроль и управление системами организации движения, основные должностные инструкции, работе в составе коллектива исполнителей в осуществлении контроля и управления системами организации движения, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации
Владеть:	
Уровень 1	знаниями использовать программное обеспечение при операционных заданиях своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги, учитывая особенности формирования тарифов на перевозку грузов и пассажиров, особенности определения экономических показателей работы автомобилей
Уровень 2	навыками в работе системы и при выполнении операционных заданий своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги, используя навыки работы в компьютерных программах, и применяемых в работе транспортных предприятий и подразделений, органов контроля и управления
Уровень 3	способностью задействовать службы эксплуатации автотранспортного предприятия и основные должностные инструкции инженера по эксплуатации, начальника автоколонны, инженера по безопасности движения, главного диспетчера, диспетчера по выпуску, структуру служб предприятий осуществляющих контроль и управление системами организации движения, основные должностные инструкции, работе в составе коллектива исполнителей в осуществлении контроля и управления системами организации движения, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
3.1.2	-основные методы привлечения и отбора персонал;
3.1.3	-этапы формирования требований к персоналу со стороны организации;
3.1.4	-основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
3.1.5	-основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
3.1.6	-методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур;
3.1.7	-цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала;
3.1.8	-преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его;
3.1.9	-методы оценки эффективности управления персоналом.
3.2	Уметь:
3.2.1	-выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю;

3.2.2	-определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию;
3.2.3	-учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп;
3.2.4	-организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
3.2.5	-работать с высвобождающимися работниками и спланировать мероприятия по высвобождению персонала;
3.2.6	-оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.
3.3	Владеть:
3.3.1	-навыками приема персонала и оформления соответствующей документации;
3.3.2	-техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
3.3.3	-технологией планирования и управления служебно -профессионального продвижения персонала;
3.3.4	-методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Основные принципы управления персоналом							
1.1	Введение в дисциплину "Управление персоналом" /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
1.2	Персонал предприятия как объект управления /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1		Проводится по вопросно-ответной форме
1.3	Особенности структуры персонала /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
1.4	Личность в современной организации /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
1.5	Формирование компетенций в сфере управления персоналом /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится по вопросно-ответной форме
1.6	Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
1.7	Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией

1.8	Субъект управления персоналом /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1		Проводится по вопросно- ответной форме
1.9	Профсоюзные и общественные организации и их роль /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
1.10	Технологии управления персоналом /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
1.11	Набор персонала /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится по вопросно- ответной форме
1.12	Учебно-методическое обеспечение обучения /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
1.13	Отбор и прием персонала /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
1.14	Особенности найма временного состава /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2		2	Проводится по вопросно- ответной форме
1.15	Рынок образовательных услуг, эффективность обучения /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
	Раздел 2. Методы управления персоналом							
2.1	Кадровые риски и их оценка /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
2.2	Анализ кадрового потенциала /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1		Проводится по вопросно- ответной форме

2.3	Управление персоналом в кризисных условиях /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
2.4	Высвобождение персонала /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
2.5	Текучесть кадров и управление ею /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1		Проводится по вопросно-ответной форме
2.6	Управление нововведениями в кадровой работе /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
2.7	Психологическая поддержка персонала /Лек/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
2.8	Ротация персонала /Пр/	7	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2		2	Проводится по вопросно-ответной форме
2.9	Управление персоналом интернационального предприятия /Ср/	7	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
2.10	Система непрерывного обучения персонала /Лек/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Лекция читается презентацией
2.11	Профессиональное обучение персонала /Пр/	7	1	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится по вопросно-ответной форме
2.12	Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	7	5,8	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			Проводится в форме коллоквиума
2.13	Устный опрос /КрТО/	7	0,2	ПК-2				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1.	Объект и субъект управления персоналом организации.
2.	Структура персонала организации.
3.	Трудовой потенциал работника. Профессиональные и личностные качества и их проявление в трудовой сфере.
4.	Структура, показатели и факторы численности персонала организации.
5.	Качественные характеристики персонала.
6.	Структура личности работника.
7.	Специфика психологии различных половозрастных групп работников.
8.	Группы в организации. Влияние группы на поведение работника.
9.	Понятие и основные признаки трудового коллектива.
10.	Типы сотрудников организации.
11.	Этапы (стадии) развития коллектива.
12.	Тактика управления трудовым коллективом на различных стадиях его развития.
13.	Сущность понятий компетенции и компетентности.
14.	Классификация компетенций.
15.	Профессиональные и личностные компетенции: понятие и структура.
16.	Роль и характер труда руководителя в организации.
17.	Стили руководства.
18.	Организационная структура и состав службы персонала.
19.	Основные направления деятельности службы управления персоналом в современных условиях.
20.	Определение и виды технологии управления.
21.	Сущность, типы, виды и уровни кадровых технологий.
22.	Информационные системы, используемые системой управления персоналом.
23.	Анализ содержания работы, описание рабочего места и разработка должностной инструкции.
24.	Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
25.	Профессиограммы: виды, структура, назначение.
26.	Источники привлечения персонала.
27.	Современные подходы к отбору персонала.
28.	Организация отбора и найма персонала. Инструментарий отбора. Документы, оформляемые при приеме.
29.	Сущность и этапы отбора персонала в организацию. Краткое содержание этапов отбора.
30.	Методы собеседования по отбору персонала и пути повышения его эффективности.
31.	Основные методы отбора, используемые при найме персонала в организацию.
32.	Анализ документов кандидата.
33.	Методика собеседования по отбору кадров и пути повышения ее эффективности.
34.	Правовые аспекты найма на работу.
35.	Виды перемещений. Нормативная и информационная база перемещений.
36.	Основные направления рационального использования персонала организации.
37.	Принципы подбора и расстановки кадров.
38.	Антикризисное управление персоналом. Поведение сторон в ситуации наказания и увольнения.
39.	Причины и виды увольнения персонала.
40.	Высвобождение персонала.
41.	Порядок увольнения персонала.
42.	Запреты и ограничения на увольнение.
43.	Принципы подбора и расстановки кадров
44.	Основные направления рационального использования персонала организации.
45.	Движение персонала в организации.
46.	Сущность и основные методы профессионального развития персонала, их краткая характеристика.
47.	Принципы, методы, формы и виды обучения.
48.	Структура процесса обучения.
49.	Подготовка, переподготовка и повышения квалификации персонала, их краткая характеристика..
50.	Служба управления персоналом и организация системы обучения персонала.
51.	Принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.
52.	Процесс управления нововведениями в кадровой работе.
53.	Оценка затрат на персонал.
54.	Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

АНАЛИТИЧЕСКОЕ ГРУППОВОЕ ЗАДАНИЕ. Вопросы для подготовки и дальнейшего обсуждения.

1. Персонал организации: основные характеристики.
2. Создание эффективных трудовых коллективов.
3. Профессиональная компетентность современного руководителя и пути ее повышения.
4. Пути формирования и развития профессионализма сотрудников отечественных кадровых служб (в конкретных организациях).
5. Разработка личностных спецификаций должностей на предприятии.
6. Совершенствование организационной культуры.
7. Формирование норм корпоративного поведения в организации.
8. Работа руководителя по формированию имиджа организации.

9. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
10. Источники и методы привлечения персонала в организацию.

КОЛЛОКВИУМ.

1. Конкурс как технология привлечения персонала.
2. Диагностика персонала фирмы как объекта управления.
3. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
4. Организация процедуры найма персонала в организации.
5. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
6. Формирование и развитие системы отбора, закрепления кадров в организациях (на примере конкретных транспортных компаний).
7. Совершенствование системы деловой оценки персонала на предприятии.
8. Совершенствование технологии подбора и расстановки кадров в системе управления предприятием.
9. Становление и развитие рекрутинга в России.
10. Деятельность центров оценки персонала.
11. Повышение профессиональной мобильности кадров как важного фактора удовлетворения потребности предприятия в рабочей силы.
12. Оценка результатов деятельности персонала организации.
13. Комплексная оценка управленческого персонала в системе кадрового менеджмента.
14. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
15. Критерии оценки руководителем труда работников конкретной организации.
16. Особенности оценки деятельности менеджеров.
17. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
18. Влияние текучести персонала на результативность работы организации.
19. Роль кадровых технологий в профессиональном развитии персонала.
20. Разработка программы внедрения современных методов обучения и развития персонала предприятия.
21. Методы обучения и развития персонала организации (наставничество, ротация, коучинг, внешние тренинги).
22. Внутрифирменная подготовка кадров в системе управления персоналом.
23. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала.
24. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.

УСТНЫЙ ДОКЛАД. Тематика докладов:

1. Специфика подготовки и продвижения управленческих кадров.
2. Современные методы работы с резервом.
3. Совершенствование управления профессиональным и служебным развитием персонала.
4. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности персонала организации.
5. Современные методы оценки персонала в организации.
6. Совершенствование форм и методов аттестации персонала в организации.
7. Повышение эффективности управления процессами высвобождения работников.
8. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
9. Влияние текучести персонала на результативность деятельности организации.
10. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Фронтальный опрос; Аналитическое групповое задание. Устный доклад.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Епешкин И.А.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва 2013
Л1.2	Иванкина Л.И.	Управление персоналом: Учебное пособие	Томск: Изд-во Томского политехнического университета 2009
Л1.3	Маслова В.М.	Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Маслова В.М.	Управление персоналом: Учеб. и практикум для академич. бакалавриата	М.: Юрайт 2015
Л2.2	Банникова Л.Н.	Управление персоналом: Учебное пособие	Екатеринбург: УГТУ-УПИ 2009

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Маслов Е.В., Шеметов П.В.	Управление персоналом предприятия: Учебное пособие	М.: ИНФРА-М 1999
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кочербаева А.А.	Управление персоналом: Программа курса и метод. рекомендации	Бишкек: Изд-во КРСУ 2004
Л3.2	Кочербаева А.А.	Управление персоналом: Программа, методические указания для студентов всех форм обучения	Бишкек: Изд-во КРСУ 2000
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Ю.Н.Юрлов, Г.Л. Орлянская. Курс лекций по дисциплине «Управление персоналом» - Череповец; ИМИТ СПбГПУг. . 2009		http://uchebnik.online/personalom-upravlenie/kurs-
Э2	КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ИВАНОВА Ю.В.		https://studfiles.net/preview/5271102/
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии - лекции, семинары репродуктивного типа, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образов. Вводные лекции: учащиеся знакомятся в свернутом виде с основными теоретическими положениями темы и общей характеристикой крупной проблемы.		
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии - занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся электронные тексты лекций с презентациями, проблемные лекции: должна возбудить активный интерес учащихся, ведущий к самостоятельному поиску ответа на поставленную проблему на практических занятиях; обобщающие лекции перед очередным модулем: анализ изученных ранее проблем на основе обобщения и систематизации знаний, полученных учащимися на предшествующих занятиях по теме; лекции - информации с визуализацией, отчет по СРС - дискуссия по актуальным проблемам, разбор конкретных вопросов, обсуждение проблемных ситуаций и решение ситуационных задач в малых группах.		
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии - самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы.		
6.3.1.4	Порядок и условия изучения и контроля знаний по дисциплине.		
6.3.1.5	На организационном или первом занятии преподаватель доводит до сведения студентов те условия и требования, которые должны соблюдаться в течение всей работы над этой дисциплиной.		
6.3.1.6	Порядок изучения и контроля данной дисциплины включает следующие пункты: виды, время и форма проведения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний; критерии и правила оценки ответов студентов; способ и шкала оценивания при проведении контрольных мероприятий всех видов; учёт, с возможной оценкой в баллах, всех действий студента, связанных с изучением данной дисциплины (пропуски занятий - по уважительной и неуважительной причинам; позитивная активность на занятиях; демонстрация заинтересованности и результативности обучения и т.д.).		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	http://www.aup.ru/books/m152/		
6.3.2.2	http://www.top-personal.ru		
6.3.2.3	http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/21.htm		
6.3.2.4	http://psyfactor.org/personal19.htm		
6.3.2.5	http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002660		
6.3.2.6	http://www.hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html		
6.3.2.7	http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Лекционная аудитория на 40 посадочных мест (ауд.6/117) и 25 посадочных мест (ауд.5/104).
7.2	Компьютерный класс на 10 посадочных мест для проведения практических занятий, выполнения самостоятельной работы и просмотра фото-, аудио-, мультимедиа, видео-материалов.
7.3	Наглядные учебные пособия (различные виды тары и упаковки для проведения практических занятий по дисциплине).
7.4	Интерактивная доска.
7.5	Проектор.
7.6	Набор презентации лекций по курсу.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МОДУЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ВКЛЮЧАЕТ:

1. Текущий контроль: усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы.
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательной компонентой модульного контроля.
- Промежуточный контроль - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (7 семестр-зачет с оценкой) - совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ:

При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют преподавателю в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли.

На промежуточном контроле студент должен верно ответить на вопросы билета.

Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.

Оценка промежуточного контроля:

- min 20 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия)
- 20-25 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению)
- 25-30 баллов - Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае полного выполнения контрольного задания)

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня.
2. При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции.
3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой.
4. Для подготовки к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод.
6. При подготовке к промежуточному и рубежному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий.
7. Отработки пропущенных занятий.

Контроль над усвоением студентами материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании.

Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.).

Отработка практических занятий:

- Каждое занятие, пропущенное студентом без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом.
- Пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска. Пропущенные студентом без уважительной причины практические занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуски с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов.
- Студент, не отработавший пропуск в установленные сроки, допускается к очередным занятиям только при наличии разрешения декана или его заместителя в письменной форме. Не разрешается устранение от очередного практического занятия или лабораторной работы студентов, слабо подготовленных к данным занятиям.
- Для студентов, пропустивших практические занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой.
- В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освобождать студентов от отработок некоторых пропущенных занятий.

КОЛЛОКВИУМ (устный)

При проведении коллоквиума по темам дисциплины предлагаются вопросы для опроса из списка ФОС. Задачи коллоквиума:

Коллоквиум ставит следующие задачи:

- Проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме или разделу.
- Расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по теме или разделу.
- Углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию.

Студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами источников (наглядными учебными пособиями, литературными источниками, информационно-справочными материалами в том числе электронными

учебниками и учебными пособиями и т.д.).

Студент может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов; умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений.

Этапы проведения коллоквиума:

1. Самостоятельная подготовка студентов к вопросам (домашнее задание, вопросы по вариантам).
2. Начало занятия:
 - Студентов разбиваются на микрогруппы по 5-7 человек и рассаживаются соответствующим образом, чтобы им было удобно работать совместно;
 - Представитель микрогруппы вытягивает вопрос по заданной теме или разделу для совместного обсуждения в своей микрогруппе.
3. Этап ответов на поставленные вопросы:
 - Студентам дается на обдумывание и обсуждение поставленного вопроса 10 минут, после этого один из студентов микрогруппы дает ответ;
 - Студенты из других микрогрупп задают вопросы отвечающему, комментируют и дополняют предложенный ответ;
 - Преподаватель регулирует обсуждения, задавая наводящие вопросы, корректируя неправильные или неполные ответы;
 - Преподаватель делает пометку возле номера микрогруппы «верно / неверно», полный / неполный», «аргументированный / неаргументированный», и задает следующий вопрос.

Итог.

- На заключительном этапе суммируются результаты по каждой микрогруппе;
- Дается характеристика работы каждой микрогруппы, ответы каждого ответившего студента;
- Выделяются наиболее грамотные и корректные ответы студентов и выставляет оценки. Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент будет внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить, т.е. активно участвовать в обсуждении данного первоисточника.

УСТНЫЙ ДОКЛАД

Устное выступление-доклад должен представлять собой не пересказ чужих мыслей, а попытку самостоятельной проблематизации и концептуализации определенной, достаточно узкой и конкретной темы. Все имеющиеся в работе сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами». Недопустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточника. Это касается и источников, найденных в Интернете. Необходимо указывать полный адрес сайта. Все случаи плагиата должны быть исключены. В конце работы дается исчерпывающий список всех использованных источников. Подготовка доклада к занятию.

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы (по заданию преподавателя);
- консультация преподавателя;
- подготовка плана доклада;
- работа с источниками и литературой, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность студента к выступлению;
- выступление с докладом, ответы на вопросы. Тематика доклада предлагается преподавателем в ФОС.