

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горбунов Алексей Александрович

Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе

Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48

Уникальный программный ключ:

286e49ee1471d400cc1545539d51ed7bbf0e9cc7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

**Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»**

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, необходимых для построения и реализации стратегии управления персоналом, обеспечения документооборота, оценки организационных и социальных последствий деятельности организации, а также для применения современных технологий и методов в управлении персоналом.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Компетенции	Содержание
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о способах разработки и реализации кадровой политики организации;
- овладение навыками документационного обеспечения управления персоналом;
- овладение современными технологиями и методами управления персоналом;
- изучение основ процесса отбора, приема, расстановки, перемещения и высвобождения персонала;
- овладение способами социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала;
- формирование представлений об основах организации труда персонала;
- изучение методов обучения и этапов проведения аттестации персонала;
- овладение навыками управления деловой карьерой и кадровым резервом;
- формирование представлений о способах мотивации и стимулирования персонала;
- изучение поведения личности в организации, организационной культуры и методов управления конфликтами и стрессами;
- овладение способами оценки результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений управления персоналом.

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

Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Тип задачи профессиональной деятельности: организационно-управленческий	
<p>ОПК-3.1. Знать: способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий</p>	<p>Знает способы разработки и реализации кадровой стратегии организации, основные требования к осуществлению документооборота и способы оценки деятельности служб управления персоналом</p>
<p>ОПК-3.2. Уметь: анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления</p>	<p>Умеет оценивать эффективность принимаемых управленческих решений в области использования трудовых ресурсов организации</p>
<p>ОПК-3.3. Владеть: навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>	<p>Владеет навыками разработки управленческих мероприятий в области управления персоналом с учетом последних изменений в менеджменте организации</p>
<p>ОПК-4.1. Знать: современные производственные технологии управления персоналом с учетом мировых и российских трендов</p>	<p>Знает современные методы управления персоналом с учетом отечественного и международного опыта</p>
<p>ОПК-4.2. Уметь: грамотно составлять документы, выбирать предпочтительный стиль делового общения, вести учет системы документооборота</p>	<p>Умеет правильно оформлять документы с учетом требований делопроизводства в кадровой службе, вести учет хранения документов</p>
<p>ОПК-4.3. Владеть: навыками применения современных технологий делового общения при оперативном управлении персоналом</p>	<p>Владеет навыками делового общения при использовании новейших технологий и методов управления персоналом</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2 семестр, 1 курс							
1	Наем, отбор и прием персонала	10	2	4/2*			4
2	Подбор, расстановка и деловая оценка персонала	8	2	2			4
3	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	8	2	2			4
4	Основы организации труда персонала	8	2	2			4
5	Организация обучения персонала	8	2	2			4
6	Организация проведения аттестации персонала	10	2	4/2*			4
7	Управление деловой карьерой	10	2	2			6
8	Управление кадровым резервом	10	2	2			6
	Итого за 2 семестр	72	16	20			36
3 семестр, 2 курс							
9	Мотивация трудовой деятельности персонала	10	2	4			4
10	Управление социальным развитием персонала	10	2	2			6
11	Этика деловых отношений	10	2	2			6
12	Организационная культура	10	2	4			4
13	Управление конфликтами и стрессами	10	2	2			6
14	Высвобождение персонала	10	2	2			6
15	Оценка эффективности управления персоналом	10	2	4			4
	Курсовая работа	+				+	
	Консультация	2			2		
	Экзамен	36				36	
	Итого за 3 семестр	108	14	20	2	36	36
	Всего по дисциплине	180	30	40	2	36	72

* *практическая подготовка при реализации дисциплин организуется путем проведения практических и семинарских занятий, лабораторных работ, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью*

** *где 2 часа – практическая подготовка*

4.3. Содержание дисциплины для обучающихся: очной формы обучения

Тема 1. Наем, отбор и прием персонала

Лекция. Наем, отбор и прием персонала.

Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты претендента на должность, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие предложения о приеме.

Практическое занятие: Наем, отбор и прием персонала.

Практическая подготовка: Составление кадровых документов по приему персонала в организацию.

Самостоятельная работа. Изучить: способы отбора претендентов на вакантную должность.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 2. Подбор, расстановка и деловая оценка персонала

Лекция. Подбор, расстановка и деловая оценка персонала.

Основные задачи и принципы подбора и расстановки кадров: принцип соответствия, принцип перспективности, принцип сменяемости. Показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров. Деловая оценка персонала. Мероприятия по оценке персонала. Этапы деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение, личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования (упорядочения рангов), метод анкет (альтернативных характеристик), метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок (принудительного распределения), метод управления по целям.

Практическое занятие: Подбор, расстановка и деловая оценка персонала

Самостоятельная работа. Изучить: показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 3. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала

Лекция. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала

Ролевая структура коллектива. Профессиональная ориентация. Основные формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, воспитание осознанной потребности в труде, профессиональная информация, профессиональная консультация, профессиональный отбор. Трудовая адаптация. Виды адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию. Цели адаптации. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала.

Практическое занятие: Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.

Самостоятельная работа. Изучить: ролевую структуру коллектива.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 4. Основы организации труда персонала

Лекция. Основы организации труда персонала.

Научная организация труда (НОТ). Основные задачи научной организации труда: экономическая, психофизиологическая и социальная. Содержание и принципы научной организации труда. Понятие управленческого труда, его объект, предмет, продукт и содержание. Организация управленческого труда. Условия персонала, режим и дисциплина труда.

Практическое занятие. Основы организации труда персонала.

Самостоятельная работа. Изучить: условия персонала, режим и дисциплину труда.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 5. Организация обучения персонала

Лекция. Организация обучения персонала.

Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

Практическое занятие: Организация обучения персонала.

Самостоятельная работа. Изучить: основные понятия и концепции обучения.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 6. Организация проведения аттестации персонала

Лекция. Организация проведения аттестации персонала.

Понятие и цели аттестации персонала. Виды аттестации: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации.

Практическое занятие: Организация проведения аттестации персонала.

Практическая подготовка: Составление кадровых документов по аттестации персонала.

Самостоятельная работа. Изучить: оценку сотрудника и его трудовой деятельности.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 7. Управление деловой карьерой

Лекция. Управление деловой карьерой.

Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая. Планирование и контроль деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Служебно-профессиональное продвижение.

Практическое занятие: Управление деловой карьерой.

Самостоятельная работа. Изучить: служебно-профессиональное продвижение.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 8. Управление кадровым резервом

Лекция. Управление кадровым резервом.

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

Практическое занятие. Управление кадровым резервом.

Самостоятельная работа. Изучить: виды кадрового резерва.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 9. Мотивация трудовой деятельности персонала

Лекция. Мотивация трудовой деятельности персонала.

Теории мотивации. Взаимосвязь основных теорий мотивации. Перечень стимулирующих систем в организации. Оплата труда персонала.

Практическое занятие. Мотивация трудовой деятельности персонала.

Самостоятельная работа. Изучить: оплату труда персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 10. Управление социальным развитием персонала

Лекция. Управление социальным развитием персонала.

Развитие социальной среды. Формы управленческих решений по социальному развитию. Основные факторы социальной среды: потенциал организации, ее социальная инфраструктура; условия и охрана труда; материальное вознаграждение трудового вклада; социальная защита работников; социально-психологический климат коллектива; внерабочее время и использование досуга. Задачи и функции социальной службы. Стимулы, побуждающие коллектив к активной работе.

Практическое занятие: Управление социальным развитием персонала

Самостоятельная работа. Изучить: стимулы, побуждающие коллектив к активной работе.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 11. Этика деловых отношений

Лекция. Этика деловых отношений.

Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики.

Практическое занятие. Этика деловых отношений.

Самостоятельная работа. Изучить: закономерности межличностных отношений, основы риторики.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

Тема 12. Организационная культура

Лекция. Организационная культура.

Типы организационных культур: опекунская, предпринимательская, бюрократическая, прагматическая. Принципы формирования организационной культуры. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.

Практическое занятие. Организационная культура.

Самостоятельная работа. Изучить: влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];
дополнительная [1-3].

Тема 13. Управление конфликтами и стрессами

Лекция. Управление конфликтами и стрессами.

Организация управления конфликтами и стрессами. Методы управления конфликтами по признаку поведения конфликтующих сторон: внутриличностные, структурные, межличностные, переговоры, ответные агрессивные действия. Методы управления конфликтами по признаку принадлежности к направлению управления конфликтами: уход от конфликта, подавление конфликта, собственное управление конфликтом. Управление стрессами. Классификация стрессов и их последствий. Методы нейтрализации стрессов.

Практическое занятие. Управление конфликтами и стрессами.

Самостоятельная работа. Изучить: организацию управления конфликтами и стрессами.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];
дополнительная [1-3].

Тема 14. Высвобождение персонала

Лекция. Высвобождение персонала.

Увольнение персонала. Уход работника по собственному желанию. Увольнение по инициативе администрации. Система мероприятий по высвобождению персонала: подготовка, сообщение работнику, консультирование. Выход на пенсию.

Практическое занятие: Высвобождение персонала.

Самостоятельная работа. Изучить: выход на пенсию.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];
дополнительная [1-3].

Тема 15. Оценка эффективности управления персоналом

Лекция. Оценка эффективности управления персоналом

Способы оценки эффективности деятельности организации. Способы оценки эффективности управления персоналом. Сбор, изучение и систематизация информации для осуществления анализа деятельности управленческого персонала. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала. Определение путей совершенствования деятельности управленческого персонала.

Практическое занятие: Оценка эффективности управления персоналом

Самостоятельная работа. Изучить: пути совершенствования деятельности управленческого персонала.

Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к предстоящим учебным занятиям.

Рекомендуемая литература:

основная [1-2];

дополнительная [1-3].

5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

5.1 Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используется лекционное и практическое занятия.

Общими целями занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель практического занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные материалы по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса/докладов/тестирования.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, проводится в форме курсовой работы/экзамена.

6.1 Примерные оценочные материалы:

6.1.1 Текущего контроля

Типовые вопросы для опроса:

1. Назовите источники найма персонала.
2. Что такое деловая оценка персонала?
3. Перечислите основные этапы отбора персонала в организацию?
4. В чем заключаются цели аттестации персонала?
5. Дайте характеристику типов личности руководителя.

Типовые темы для докладов:

1. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
2. Характеристика конфликтных личностей.
3. Манипуляция в управлении персоналом.
4. Рациональный режим труда и отдыха персонала.
5. Этапы деловой карьеры менеджера.

Типовые задания для тестирования:

1. В каком документе отражены должностные обязанности менеджера по персоналу?
 - а) контракт сотрудника
 - б) бизнес-план работы в должности
 - в) квалификационные требования
 - г) личное дело
 - д) должностная инструкция
2. К какому методу оценки персонала относится определение соответствия кандидата вакантной или занимаемой должности?
 - а) аттестация
 - б) анкетирование
 - в) наблюдение
 - г) тестирование
3. Воздействие на коллективы людей с целью эффективной координации их действий в производстве называется:
 - а) управление
 - б) лидерство
 - в) харизма
 - г) авторитет
4. Кто автор содержательной теории мотивации, основанной на удовлетворении пяти групп потребностей?
 - а) Ф. Герцберг

б) Д. Мак-Клелланд

в) К. Альдерфер

г) А. Маслоу

5. Типы социально-психологического климата бывают:

а) устойчивый и неустойчивый

б) неустойчивый и неблагоприятный

в) благоприятный и неустойчивый

г) благоприятный и неблагоприятный

6.1.2. Промежуточной аттестации

Примерная тематика курсовых работ

1. Персонал организации как объект управления.
2. Философия управления персоналом.
3. Сущность понятий набора, найма, приема, и отбора персонала организации.
4. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.
5. Методы обследования и анализа системы управления персоналом организации.
6. Основные направления рационального использования персонала организации.
7. Основные цели организации и место в них целей системы управления персоналом.
8. Основные функции системы управления персоналом организации.
9. Кадровая политика как элемент стратегии развития организации.
10. Закономерности и принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Трудовой потенциал в системе рыночных отношений.
13. Рынок труда.
14. Занятость населения и государственная политика занятости.
15. Анализ содержания труда.
16. Функциональное разделение труда.
17. Мотивация поведения в процессе труда.
18. Нормативно-методическое обеспечение систем управления персоналом.
19. Содержание оперативного плана работ с персоналом организации, его структура и содержание.
20. Сущность концепции управления персоналом в организации в рыночных условиях.
21. Активные и пассивные пути покрытия потребностей в персонале организации.
22. Виды обучения персонала.
23. Сущность и основное содержание кадровой политики организации.
24. Стратегическое управление персоналом организации.
25. Объекты изучения курса "Основы управления персоналом".

26. Стратегия управления персоналом организации.
27. Реализация стратегии управления персоналом.
28. Сущность, цели и основное содержание кадрового планирования.
29. Кадровый контроллинг.
30. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
31. Деловая карьера.
32. Понятие системы управления персоналом. Ее место в системе управления организации.
33. Организация процесса высвобождения персонала.
34. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации.
35. Методы найма персонала на работу, их сравнительная характеристика.
36. Сущность и назначение профессиограммы.
37. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.
38. Функции отдела подготовки кадров организации.
39. Функции отдела организации труда и заработной платы.
40. Функции отдела социального развития организации.
41. Функции отдела охраны труда и техники безопасности.
42. Сущность маркетинга в области персонала.
43. Функционально-целевая модель системы управления организации и место в ней системы управления персоналом.
44. Факторы, влияющие на численность персонала организации.
45. Методика оценки деловых качеств управленческого работника при подборе и отборе кадров.
46. Состав расходов на персонал организации.
47. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
48. Сущность принципов управления персоналом организации.
49. Сущность принципов развития системы управления персоналом организации.
50. Характеристика методов обучения персонала, их преимущества и недостатки.
51. Понятие и этапы деловой карьеры.
52. Сущность принципов формирования системы управления персоналом организации.
53. Теории управления о роли человека в организации (классические, человеческих отношений и человеческих ресурсов).
54. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
55. Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
56. Методы и процедура отбора персонала организации.
57. Содержание и основные стадии и этапы разработки проекта развития управления персоналом организации.
58. Характеристика вариантов местоположения службы управления персоналом в организационной структуре организации.

59. Виды и задачи деловой оценки персонала организации.
60. Охрана труда и техника безопасности в организации.
61. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.
62. Структура и содержание личного жизненного плана карьеры менеджера.
63. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
64. Показатели и методы оценки результативности труда управленческих работников.
65. Организационная структура системы управления персоналом организации.
66. Сущность профориентации персонала и ее виды.
67. Методы деловой оценки персонала.
68. Основные направления маркетинговой деятельности организации в области персонала.
69. Состав и сущность административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
70. Организация работы с документами.

Примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Наем на работу.
2. Источники привлечения персонала.
3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
4. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
5. Документы, оформляемые при приеме на работу.
6. Основные задачи и принципы подбора и расстановки кадров.
7. Деловая оценка персонала.
8. Этапы деловой оценки.
9. Показатели деловой оценки персонала.
10. Результативность труда.
11. Профессиональное поведение.
12. Личностные качества.
13. Методы деловой оценки персонала.
14. Социализация персонала.
15. Ролевая структура коллектива.
16. Профессиональная ориентация.
17. Основные формы профориентационной работы.
18. Трудовая адаптация.
19. Виды трудовой адаптации.
20. Факторы, влияющие на поведение человека.
21. Влияние группы на поведение ее членов.
22. Межличностные отношения.
23. Сплоченность коллектива.
24. Развитие социальной среды.

25. Формы управленческих решений по социальному развитию.
26. Основные факторы социальной среды.
27. Потенциал организации.
28. Условия и охрана труда.
29. Режим и дисциплина труда.
30. Материальное вознаграждение трудового вклада.
31. Социальная защита работников.
32. Социально-психологический климат коллектива.
33. Вне рабочее время и организация досуга работников.
34. Задачи и функции социальной службы.
35. Стимулы, побуждающие коллектив к активной работе.
36. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
37. Стимулирующие системы в организации.
38. Оплата труда персонала.
39. Основные понятия и концепции обучения.
40. Организация обучения персонала.
41. Виды обучения персонала.
42. Методы обучения персонала.
43. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.
44. Понятие и цели аттестации персонала.
45. Виды аттестации персонала.
46. Этапы аттестации персонала.
47. Состав аттестационной комиссии.
48. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии.
49. Принятие решения по результатам аттестации персонала.
50. Характеристики личности.
51. Деловая карьера.
52. Виды деловой карьеры.
53. Планирование и контроль деловой карьеры.
54. Управление деловой карьерой.
55. Служебно-профессиональное продвижение.
56. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
57. Этапы работы с резервом.
58. Требования, предъявляемые к должности руководителя.
59. Контроль за работой с кадровым резервом.
60. Обязанности стажера и руководителя стажировки.
61. Высвобождение персонала.
62. Увольнение персонала.
63. Уход работника по собственному желанию.
64. Увольнение по инициативе руководителя.
65. Система мероприятий по высвобождению персонала.
66. Выход на пенсию.

6.2 Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Система оценивания включает:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
зачет	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	зачтено
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	не зачтено
зачет с оценкой/ экзамен	правильность и полнота ответа	дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа.	отлично
		дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя.	хорошо

		дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы.	удовлетворительно
		ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос.	неудовлетворительно

7 Ресурсное обеспечение дисциплины

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

- Microsoft Windows 7 Professional – ПО-ВЕ8-834 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Windows 8 Professional – ПО-842-573 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office 2007 Standard – ПО-D86-664 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2010 – ПО-413-406 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Microsoft Office Standard 2013 – ПО-3С0-218 [Лицензионное] (инострannого производства);
- Adobe Acrobat Reader – ПО-F63-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- 7-Zip – ПО-F33-948 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Adobe Flash Player – ПО-765-845 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Apache OpenOffice – ПО-ЕВ7-115 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Google Chrome – ПО-F2С-926 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- LibreOffice – ПО-СВВ-979 [Свободно распространяемое] (инострannого производства);
- Альт Образование 8 – ПО-534-102 [Свободно распространяемое-1912] (отечественного производства).

7.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru/> (свободный доступ); справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, (свободный доступ); электронная библиотека университета <http://elib.igps.ru> (авторизованный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ).

7.3 Литература

Основная:

1. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

Дополнительная:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>

3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html>

7.4. Материально-техническое обеспечение

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, маркерная доска, мультимедийный проектор, посадочные места обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Автор: кандидат педагогических наук Ильина И.М.