

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2025 20:19:51
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Институт социальных наук»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.О.Бианкина

28 июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

(МОДУЛЯ)

Б1.О.19

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление**

**Направленность (профиль) подготовки –Региональное
управление**

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНОВО «Институт социальных наук», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета АНОВО «Институт социальных наук» от 28.06.2025 г. (протокол № 1).

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании департамента экономики и управления, менеджмента и бизнес-информатики от 21.06.2025 г. (протокол № 1).

Руководитель департамента
экономики и управления, менеджмента и бизнес-информатики

М.А.Яхъяев

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт социальных наук» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

- Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2).

В результате освоения содержания дисциплины «**Основы управления персоналом**» обучающийся должен:

знать:

- основы управления персоналом в системе управления организацией;
- принципы и методы управления персоналом;
- место трудового потенциала в системе управления персоналом;
- основные требования к подбору и отбору персонала;
- основные элементы управления деловой карьерой;
- методы оценки персонала;
- формы и виды обучения работников;
- основы трудовой мотивации

уметь:

- разбираться в правовом поле социально-трудовых отношений;
- проводить анализ содержания и требований к работе;
- управлять карьерным продвижением;
- работать с документами в области кадрового делопроизводства;
- организовывать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым должностям и выявление персональных качеств, необходимых в трудовой деятельности

владеть:

- понятийным аппаратом в области управления персоналом;
- основными технологиями управления персоналом (разработка системы управления персоналом; стратегии управления персоналом и т.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

Таблица 1.

Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Учебные дисциплины, практики		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
Б1.О.19	Основы управления персоналом	«Социология» «Психология» «Информационные технологии в управлении» «Теория управления»	«Управленческий консалтинг» «Планирование и проектирование организаций»	УК-10 ОПК-2

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)	108 часов (3 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	34	34	10
в том числе: лекций	16	16	4
практических	18	18	6
Самостоятельная работа	74	74	94
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет (4 часа)

Таблица 2.

Объем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды формируемых компетенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)	34	34	34	34	10	10	УК-10 ОПК-2
1.1	Занятия лекционного типа по темам:	16	16	16	16	4	4	УК-10 ОПК-2
Тема 1	Общие положения управления персоналом	2	2	2	2	1	1	УК-10 ОПК-2
Тема 2	Теоретические основы управления персоналом	2	2	2	2	1	1	УК-10 ОПК-2
Тема 3	Макроэкономический уровень управления трудовыми ресурсами	1	1	1	1	1	1	УК-10 ОПК-2
Тема 4	Трудовой коллектив как объект управления персоналом	1	1	1	1	1	1	УК-10 ОПК-2
Тема 5	Конфликты в коллективе и пути их преодоления	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 6	Подбор и расстановка кадров	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 7	Движение рабочей силы	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 8	Оценка деятельности и аттестация персонала	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2

Тема 9	Роль и функции руководителя в управлении коллективом	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 10	Профессиональная этика и деловой этикет	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 11	Формирование корпоративной культуры предприятия	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 12	Управление персоналом в кризисных ситуациях	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 13	Методы оценки человеческого капитала компании	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
Тема 14	Мотивация персонала	1	1	1	1			УК-10 ОПК-2
1.2	Курсовое проектирование*							
1.3	Практические занятия (лабораторные)*	18	18	18	18	6	6	УК-10 ОПК-2
1.4	Промежуточная и итоговая аттестация				4	4		УК-10 ОПК-2
2	Самостоятельная работа	74	х	74	х	94	х	УК-10 ОПК-2
	Работа в электронной информационной образовательной среде студента АНОВО «Институт социальных наук»; ресурсы электронной библиотеки и прочие							
3	Общая трудоемкость часов дисциплины	З.е.	Часов	З.е.	Часов	З.е.	Часов	
		3	108	3	108	3	108	
	Форма контроля	зачет		зачет		зачет		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 1. Общие положения управления персоналом

Основные понятия и категории. История становления управления человеческими ресурсами. Функции и содержание управления персоналом.

Тема 2. Теоретические основы управления персоналом

Концепция построения системы управления персоналом. Содержание политики управления персоналом. Схема управления персоналом.

Тема 3. Макроэкономический уровень управления трудовыми ресурсами

Теория человеческого капитала. Составляющие человеческого капитала. Международная миграция трудовых ресурсов. Сегменты международного рынка труда. Современные тенденции и последствия экспорта и импорта рабочей силы.

Тема 4. Трудовой коллектив как объект управления персоналом

Понятие и разновидности трудового коллектива. Стадии и уровни развития производственного коллектива. Пути ускорения формирования коллектива. Основные функции производственного коллектива.

Тема 5. Конфликты в коллективе и пути их преодоления

Современные концепции конфликтов. Динамика и функции конфликтов. Стратегии разрешения конфликтов.

Тема 6. Подбор и расстановка кадров

Классификация занятий. Набор кадров. Источники набора кадров. Расстановка работников в коллективе. Формирование эффективных команд.

Тема 7. Движение рабочей силы

Подвижность и текучесть кадров. Показатели внутрифирменной подвижности. Управление подвижностью кадров.

Тема 8. Оценка деятельности и аттестация персонала

Цели оценки деятельности персонала. Классификация методов оценки. Характеристики методов оценки. Основные принципы аттестации членов коллектива. Основы социального аудита.

Тема 9. Роль и функции руководителя в управлении коллективом

Функции руководителя. Стили и методы работы руководителя. Организация труда руководителя. Проведение инноваций. Контроль исполнения.

Тема 10. Профессиональная этика и деловой этикет

Основные понятия этики. Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этика бизнеса и деловых отношений. Основные понятия об этикете. Назначение этикета.

Тема 11. Формирование корпоративной культуры предприятия

Содержание корпоративной культуры предприятия. Исторические типы корпоративных культур. Элементы корпоративной культуры предприятия. Методы формирования корпоративной культуры предприятия. Национальные особенности принятия управленческих решений.

Тема 12. Управление персоналом в кризисных ситуациях

Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления. Особенности организационной культуры кризисного предприятия.

Тема 13. Методы оценки человеческого капитала компании

Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя.

Тема 14. Мотивация персонала

Теоретические основы мотивации. Сущность теорий содержания. Особенности теорий процесса. Принципы построения системы мотивации

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Перечень примерных вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля):

1. Раскройте сущность понятия “человеческий фактор”.
2. Определите основные парадигмы в кадровом менеджменте.
3. Какой парадигме кадрового менеджмента присущ технократический подход?
4. Охарактеризуйте содержание доктрины контрактации индивидуальной ответственности.
5. Объясните основные закономерности эволюции концепции управления человеческими ресурсами.

6. Укажите цели управления персоналом.
7. Охарактеризуйте гуманистический подход к управлению персоналом.
8. Укажите факторы, влияющие на управление персоналом. Какой из них, по вашему мнению, является наиболее важным?
9. Для какого типа кадровой политики характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом?
10. Охарактеризуйте открытую кадровую политику.
11. Перечислите принципы научного управления персоналом.
12. Охарактеризуйте основные тенденции миграции международных трудовых ресурсов.
13. Какие страны являются основными источниками эмиграции и иммиграции рабочей силы?
14. Какие страны являются основными продавцами и покупателями рабочей силы? Какие, в связи с этим выделяют сегменты международного рынка труда?
15. Проанализируйте последствия сложившегося характера миграционных процессов для страны–экспортера рабочей силы.
16. Проанализируйте последствия сложившегося характера миграционных процессов для страны–импортера рабочей силы.
17. В чем заключается роль России как участника международного рынка труда?
18. Охарактеризуйте три разновидности контактных групп.
19. Что является основными признаками управляемой системы?
20. Какие признаки характеризуют коллектив как социальную общность людей?
21. Перечислите условия формирования трудового коллектива.
22. Раскройте сущность третьей стадии развития коллектива. Является ли она завершающей?
23. Как вы понимаете категорию “уровень развития коллектива”?
24. Охарактеризуйте кратко каждую из функций трудового коллектива.
25. Что включает в себя процесс подбора кадров?
26. Укажите факторы, которые влияют на величину потребности в персонале. Охарактеризуйте влияние каждого из них.
27. Для чего предназначен коэффициент невыходов на работу?
28. Что такое внутренний набор персонала и в каких случаях он используется?
29. Перечислите задачи отдела рабочей силы.
30. Какие факторы влияют на расстановку кадров в коллективе?
31. Что включает в себя понятие “оперативный учет и регулирование хода выполнения работ”?
32. Раскройте сущность понятия “подвижность рабочей силы”.
33. В чем заключаются особенности внутризаводской текучести кадров?
34. Какие причины подвижности рабочей силы связаны с выдвиганием работника на другую работу?
35. На основе какого показателя рассчитываются частные коэффициенты социальной, квалификационной, профессиональной и механической подвижности?
36. Раскройте схему действующей системы профессионального продвижения.
37. Охарактеризуйте основные черты ролевой культуры.
38. По какому признаку выделяют качественные, количественные, комбинированные способы оценки персонала?
39. Какие методы используются для изучения социально-психологических отношений в коллективе?
40. Какие функции должен выполнять современный руководитель?
41. Назовите экономические функции руководителя.
42. Какие требования предъявляются к современному руководителю?
43. Что включают в себя социально-психологические качества руководителя?

44. Кратко охарактеризуйте восемь типов руководителя с точки зрения отношения к коллективу.

45. Назовите основные рекомендации по подготовке совещания.

46. Перечислите основные рекомендации по проведению совещания.

Примечания:

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, в соответствии с действующим законодательством, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Основные понятия и категории.
2. История становления управления человеческими ресурсами.
3. Функции и содержание управления персоналом.
4. Концепция построения системы управления персоналом.
5. Содержание политики управления персоналом.
6. Схема управления персоналом.
7. Теория человеческого капитала.
8. Составляющие человеческого капитала.
9. Международная миграция трудовых ресурсов.

10. Сегменты международного рынка труда.
11. Современные тенденции и последствия экспорта и импорта рабочей силы.
12. Понятие и разновидности трудового коллектива.
13. Стадии и уровни развития производственного коллектива.
14. Пути ускорения формирования коллектива.
15. Основные функции производственного коллектива.
16. Современные концепции конфликтов.
17. Динамика и функции конфликтов.
18. Стратегии разрешения конфликтов.
19. Классификация занятий. Набор кадров.
20. Источники набора кадров.
21. Расстановка работников в коллективе.
22. Формирование эффективных команд.
23. Подвижность и текучесть кадров.
24. Показатели внутрифирменной подвижности.
25. Управление подвижностью кадров.
26. Цели оценки деятельности персонала.
27. Классификация методов оценки.
28. Характеристики методов оценки.
29. Основные принципы аттестации членов коллектива.
30. Основы социального аудита.
31. Функции руководителя.
32. Стили и методы работы руководителя.
33. Организация труда руководителя.
34. Проведение инноваций. Контроль исполнения.
35. Основные понятия этики.
36. Происхождение профессиональной этики.
37. Виды профессиональной этики.
38. Этика бизнеса и деловых отношений.
39. Основные понятия об этикете.
40. Назначение этикета.
41. Содержание корпоративной культуры предприятия.
42. Исторические типы корпоративных культур.
43. Элементы корпоративной культуры предприятия.
44. Методы формирования корпоративной культуры предприятия.
45. Национальные особенности принятия управленческих решений.
46. Подходы и проблемы управления персоналом кризисного предприятия.
47. Природа производственных конфликтов, возникающих в процессе антикризисного управления.
48. Особенности организационной культуры кризисного предприятия.
49. Основные подходы к оценке величины человеческого капитала компании.
50. Методика определения рыночной стоимости трудовых ресурсов.
51. Методика измерения индивидуальной стоимости персонального исполнителя.
52. Теоретические основы мотивации.
53. Сущность теорий содержания.
54. Особенности теорий процесса.
55. Принципы построения системы мотивации

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка «**не зачтено**» ставится:

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597>
2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>
3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>
5. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>

б) дополнительная литература:

1. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205>

2. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>

3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

www.edu.ru Российское образование. Федеральный образовательный портал

www.nlr.ru/ - Сайт Российской национальной библиотеки

www.rsl.ru/ - Сайт Российской Государственной библиотеки

www.consplus.ru - Справочная правовая система "Консультант Плюс»

www.garant.ru - Справочная правовая система "Гарант"

www.top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»

Таблица 3.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Основы управления персоналом	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

1) Операционная система Windows.

2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

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

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте АНОВО «Институт социальных наук».

10. . ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов.

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС,

2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597>

2. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205>

3. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>

4. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>

5. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>

6. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

7. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332>

8. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук», реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНОВО «Институт социальных наук» Бианкиной А.О.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Основы управления персоналом**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основании сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** направленность (профиль) подготовки: «Производственный менеджмент», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии*)

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.