

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный, Галина Владимировна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 16.10.2023 13:40:13

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.06 «Современные проблемы и технологии управления персоналом»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	180 / 5
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Б1.О.06 «Современные проблемы и технологии управления персоналом»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 367 от 08.04.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

Е.А Подолян

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

Е.А. Подолян, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	5
4.2 Содержание лабораторных занятий	7
4.3 Содержание практических занятий	7
4.4. Содержание самостоятельной работы	9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.2 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации в динамичной среде и оценки их социальных и экономических последствий	<p>Владеть навыком оценки социальных и экономических последствий мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации и использование соответствующих технологий управления персоналом</p> <p>Знать современные технологии управления персоналом в организации, принципы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и обеспечения их реализации</p> <p>Уметь разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации, выбирать соответствующие технологии управления персоналом в организации</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины

ОПК-3	Организационное поведение и управление коммуникациями в организации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: профессиональная практика
-------	---	---

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	24	24
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	120	120
подготовка докладов	48	48
подготовка к экзамену	72	72
Контроль	36	36
Итого: час	180	180
Итого: з.е.	5	5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Современные проблемы и технологии управления персоналом	8	0	16	120	144
	Контроль	0	0	0	0	36
	Итого	8	0	16	120	180

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 1. Проблемы методологии, разработки концепции, философии и стратегии кадровой политики, формирования принципов и методов управления персоналом.	Направления совершенствования кадровой политики; задачи повышения эффективности использования и развития персонала; разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов Современные тенденции, нормативно-правовые, законодательные и методические основы профессиональной стандартизации; задачи национальной системы компетенций и квалификаций как современного инструмента регулирования и саморегулирования рынка квалификаций	2
2	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 2. Вопросы оргпроектирования и построения системы управления персоналом Проблемы стратегического управления персоналом Вопросы планирования работы с персоналом.	Оценка кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом; методы разработки профессиональных стандартов при формировании кадровой политики, обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении системы оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления	2
3	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 3. Технологии управления персоналом и его развитием Современные вопросы управления поведением персонала.	Организация сохранности конфиденциальности информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	2

4	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 4. Проблемы экономики производительного, непроизводительного и репродуктивного труда, оценки результативности деятельности персонала и подразделений службы управления персоналом	Проблемы подготовки, использования и управления персоналом в организациях и учреждениях передовых стран мира. Анализ оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях. Параметры, критерии, средства и методы оценки персонала, обратная связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. Анализ эффективности мероприятий по оценке и аттестации, рекомендации по улучшению системы обучения и аттестации персонала	2
Итого за семестр:				8
Итого:				8

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 1. Проблемы методологии, разработки концепции, философии и стратегии кадровой политики, формирования принципов и методов управления персоналом.	Направления совершенствования кадровой политики; задачи повышения эффективности использования и развития персонала; разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов. Практическое задание	2
2	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 1. Проблемы методологии, разработки концепции, философии и стратегии кадровой политики, формирования принципов и методов управления персоналом.	Современные тенденции, нормативно-правовые, законодательные и методические основы профессиональной стандартизации; задачи национальной системы компетенций и квалификаций как современного инструмента регулирования и саморегулирования рынка квалификаций. Практическое задание	2

3	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 2. Вопросы оргпроектирования и построения системы управления персоналом Проблемы стратегического управления персоналом Вопросы планирования работы с персоналом.	Оценка кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом; методы разработки профессиональных стандартов при формировании кадровой политики, обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении системы оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления Практическое задание	2
4	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 2. Вопросы оргпроектирования и построения системы управления персоналом	Оценка кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом; методы разработки профессиональных стандартов при формировании кадровой политики, обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении системы оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления Практическое задание	2
5	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 3. Технологии управления персоналом и его развитием Современные вопросы управления поведением персонала.	Организация сохранности конфиденциальности информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Практическое задание	2
6	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 3. Технологии управления персоналом и его развитием Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Практическое задание	2
7	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 4. Проблемы экономики производительного, непроизводительного и репродуктивного труда, оценки результативности деятельности персонала и подразделений службы управления персоналом	Проблемы подготовки, использования и управления персоналом в организациях и учреждениях передовых стран мира. Анализ оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях. Параметры, критерии, средства и методы оценки персонала, обратная связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Практическое задание	2

8	Современные проблемы и технологии управления персоналом	Тема 4. Проблемы экономики производительного, непроизводительного и репродуктивного труда, оценки результативности деятельности персонала и подразделений службы управления персоналом	Анализ эффективности мероприятий по оценке и аттестации, рекомендации по улучшению системы обучения и аттестации персонала Практическое задание	2
Итого за семестр:				16
Итого:				16

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
3 семестр			
Современные проблемы и технологии управления персоналом	Конспектирование основной и дополнительной литературы	Проблемы стратегического управления персоналом Вопросы планирования работы с персоналом. Оценка кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом; методы разработки профессиональных стандартов при формировании кадровой политики, обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, установлении системы оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления Проблемы подготовки, использования и управления персоналом в организациях и учреждениях передовых стран мира. Анализ оценки и аттестации персонала и проведения деловой оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации для решения задач в типовых ситуациях. Параметры, критерии, средства и методы оценки персонала, обратная связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Анализ эффективности мероприятий по оценке и аттестации, рекомендации по улучшению системы обучения и аттестации персонала	60

Современные проблемы и технологии управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям	Направления совершенствования кадровой политики; задачи повышения эффективности использования и развития персонала; разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов Современные тенденции, нормативно-правовые, законодательные и методические основы профессиональной стандартизации; задачи национальной системы компетенций и квалификаций как современного инструмента регулирования и саморегулирования рынка квалификаций Современные вопросы управления поведением персонала. Организация сохранности конфиденциальности информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	60
Итого за семестр:			120
Итого:			120

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Актуальные проблемы и тенденции развития современной экономики : сборник трудов международной научно-практической конференции в 2-х ч. / Самарский государственный технический университет. Международная научно-практическая конференция (16-17 ноября 2020 г. ; Самара); ред. И. В. Косякова.- Самара, 2020.- 609 с.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu elib 4915	Электронный ресурс
2	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы; Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 26239	Электронный ресурс
3	Управление персоналом. Современные методы и технологии; Вузовское образование, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 68732	Электронный ресурс

Дополнительная литература		
4	Инновационные технологии управления персоналом; Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 87107	Электронный ресурс
5	Психология эффективного стратегического управления персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81838.html	Электронный ресурс
6	Современные проблемы менеджмента в различных отраслях народного хозяйства; Российский новый университет, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 21422	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	Ресурсы открытого доступа
2	Журнал "Управление персоналом"	www.top-personal.ru	Ресурсы открытого доступа
3	«MD-Менеджмент»: все об управлении	http://www.md-management.ru	Ресурсы открытого доступа
4	Электронная библиотека трудов сотрудников СамГТУ	http://lib.samgtu.ru	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), специализированная мебель.

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

не предусмотрены учебным планом

Самостоятельная работа

Учебная аудитория для самостоятельной работы, помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование

речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации

задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.06 «Современные проблемы и технологии
управления персоналом»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.06 «Современные проблемы и технологии управления персоналом»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	180 / 5
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.2 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации в динамичной среде и оценки их социальных и экономических последствий	<p>Владеть навыком оценки социальных и экономических последствий мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации и использование соответствующих технологий управления персоналом</p> <p>Знать современные технологии управления персоналом в организации, принципы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и обеспечения их реализации</p> <p>Уметь разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации, выбирать соответствующие технологии управления персоналом в организации</p>

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Современные проблемы и технологии управления персоналом				

ОПК-3.2 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации в динамичной среде и оценки их социальных и экономических последствий	Уметь разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации, выбирать соответствующие технологии управления персоналом в организации	практические задания	Да	Нет
		Вопросы для экзамена	Нет	Да
	Владеть навыком оценки социальных и экономических последствий мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации и использование соответствующих технологий управления персоналом	практические задания	Да	Нет
		вопрос для экзамена	Нет	Да
	Знать современные технологии управления персоналом в организации, принципы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и обеспечения их реализации	Вопросы для экзамена	Нет	Да
		тест	Да	Нет

ШАБЛОН ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Дисциплина: «Современные проблемы и технологии управления персоналом»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данные ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.2 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на обеспечение реализации стратегии управления персоналом организации в динамичной среде и оценки их социальных и экономических последствий

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какой из перечисленных факторов НЕ является проблемой, возникающей при управлении персоналом? а. Недостаток квалифицированных кадров. б. Конфликты в коллективе. в. Высокая производительность труда. г. Несоответствие требованиям должности.	с. Высокая производительность труда.
2.	Какая из следующих стратегий персонала направлена на развитие и обучение сотрудников? а. Рекрутинг новых сотрудников. б. Увольнение неэффективных сотрудников. в. Повышение зарплаты и премирование. г. Обучающие программы и тренинги.	д. Обучающие программы и тренинги.
3.	Что означает термин "outsourcing" в контексте управления персоналом? а. Внутренний набор персонала. б. Автоматизация рабочих процессов. в. Внешнее аутсорсинговое агентство. г. Распределение задач среди сотрудников.	с. Внешнее аутсорсинговое агентство.
4.	Какой из следующих методов анализа персонала используется для определения эффективности его работы? а. SWOT-анализ. б. Тестирование профессиональных навыков. в. Оценка работы сотрудников. г. Бенчмаркинг.	с. Оценка работы сотрудников.
5.	Какая из следующих функций управления персоналом связана с привлечением и подбором новых сотрудников? а. Планирование кадрового потенциала. б. Оценка эффективности работы персонала. в. Развитие и обучение сотрудников. г. Рекрутинг и подбор персонала.	д. Рекрутинг и подбор персонала.
6.	Какому из инструментов управления персоналом	а. Метод "черного ящика".

	<p>принадлежит метод ранжирования работников по категориям?</p> <p>a. Метод "черного ящика". b. Метод "белого ящика". c. Метод "серого ящика". d. Метод "синего ящика".</p>	
7.	<p>Какая из следующих стратегий управления персоналом направлена на удержание ключевых сотрудников в организации?</p> <p>a. Ротационная стратегия. b. Ретенционная стратегия. c. Мотивационная стратегия. d. Развивающая стратегия.</p>	b. Ретенционная стратегия.
8.	<p>Какой из следующих типов лидерства предполагает принятие решений лидером на своё усмотрение?</p> <p>a. Патерналистическое лидерство. b. Трансформационное лидерство. c. Демократическое лидерство. d. Автократическое лидерство.</p>	d. Автократическое лидерство.
9.	<p>Какие из следующих факторов являются основными при оценке профессиональных навыков сотрудника?</p> <p>a. Коммуникабельность. b. Пунктуальность. c. Опыт работы. d. Профессиональное образование.</p>	c. Опыт работы d. Профессиональное образование.
10.	<p>Какой из следующих методов мотивации персонала основан на поощрении успешных результатов?</p> <p>a. Метод стимулирования вознаграждениями. b. Метод аутсорсинга задач. c. Метод ресурсного планирования. d. Метод автоматизации рабочих процессов.</p>	a. Метод стимулирования вознаграждениями.
11.	<p>Какая из следующих функций управления персоналом связана с оценкой возможного влияния внешних факторов на персонал организации?</p> <p>a. Функция планирования кадрового потенциала. b. Функция управления мотивацией. c. Функция управления конфликтами. d. Функция внешнего анализа.</p>	d. Функция внешнего анализа.
12.	<p>Какие из следующих методов развития персонала основаны на долгосрочном планировании и обучении?</p> <p>a. Наставничество и менторство. b. Делегирование полномочий. c. Система поощрения и наказания. d. Конфликтное разрешение.</p>	a. Наставничество и менторство.
13.	<p>Какой из следующих типов коммуникации служит важным инструментом управления конфликтами в коллективе?</p> <p>a. Вербальная коммуникация. b. Невербальная коммуникация. c. Электронная коммуникация. d. Групповая коммуникация.</p>	d. Групповая коммуникация.
14.	<p>Какая из следующих функций управления персоналом связана с разработкой и внедрением системы вознаграждения сотрудников?</p> <p>a. Функция обучения и развития персонала. b. Функция ротации и перемещения персонала. c. Функция анализа и планирования персонала. d. Функция управления мотивацией.</p>	d. Функция управления мотивацией.
15.	<p>Какой из перечисленных факторов НЕ является преимуществом использования информационных технологий в управлении персоналом?</p> <p>a. Увеличение эффективности работы.</p>	d. Повышение зарплат и премий для сотрудников.

	<p>b. Сокращение человеческого фактора в процессе управления.</p> <p>c. Улучшение взаимодействия и коммуникации с персоналом.</p> <p>d. Повышение зарплат и премий для сотрудников.</p>	
16.	Что такое управление персоналом и какова его роль в современных организациях?	Управление персоналом - это процесс планирования, организации, ведения и контроля деятельности сотрудников организации с целью достижения поставленных целей. Его роль включает разработку и внедрение стратегий найма, обучения и развития сотрудников, создание мотивационной системы и управление трудовыми отношениями.
17.	Какие факторы влияют на успех управления персоналом в организации?	Факторы, влияющие на успех управления персоналом, включают квалификацию руководителей и специалистов в области HR, внедрение эффективных систем оценки и управления производительностью, создание благоприятной корпоративной культуры, грамотную коммуникацию с сотрудниками и готовность учиться и адаптироваться к изменениям.
18.	Что такое HR-стратегия и какую роль она играет в управлении персоналом?	HR-стратегия - это долгосрочный план действий, разработанный организацией для достижения своих стратегических целей через эффективное управление персоналом. Она играет роль ориентира для HR-департамента и определяет приоритеты в области найма, обучения, развития и удержания сотрудников.
19.	Какие методы используются для набора персонала и как выбрать наиболее подходящий?	Методы набора персонала могут включать публикацию вакансий, привлечение через рекрутинговые агентства, использование профессиональных сетей и конференций, проведение собеседований и проверки референсов. Выбор наиболее подходящего метода зависит от требований и особенностей организации,

		а также от профессионального уровня и специализации искомых кандидатов.
20.	Что такое оценка производительности и почему она важна в управлении персоналом?	Оценка производительности - это процесс измерения эффективности работы сотрудников в соответствии с поставленными целями и задачами. Она важна в управлении персоналом, поскольку позволяет определить эффективность работы каждого сотрудника, выявить слабые места и потенциал для развития, а также разработать индивидуальные планы улучшения производительности.
21.	Какие методы оценки производительности наиболее эффективны?	Наиболее эффективными методами оценки производительности являются 360-градусная обратная связь, сбалансированные системы показателей (KPI), методы самооценки, а также непосредственные наблюдения руководителей за работой сотрудников и проведение аудитов компетенций.
22.	Какова роль обучения и развития персонала в управлении персоналом?	Роль обучения и развития персонала заключается в повышении квалификации сотрудников, развитии их профессиональных навыков, формировании лидерских качеств и создании условий для их карьерного роста. Это позволяет организации быть конкурентоспособной на рынке труда и привлекать высококвалифицированных сотрудников.
23.	Какие методы обучения и развития персонала наиболее эффективны?	Наиболее эффективными методами обучения и развития персонала являются тренинги, семинары, обучение на рабочем месте, использование онлайн-курсов и образовательных платформ, а также создание программ менторства и коучинга.
24.	Что такое мотивация персонала и почему она важна в	Мотивация персонала - это

	управлении персоналом?	процесс стимулирования и поддержания высокой работоспособности и энтузиазма сотрудников. Она важна в управлении персоналом, поскольку помогает повысить производительность, удержать талантливых сотрудников, снизить текучесть кадров и создать благоприятную рабочую атмосферу.
25.	Какие факторы влияют на мотивацию персонала?	Факторы, влияющие на мотивацию персонала, включают уровень заработной платы и возможности для повышения, признание и поощрение достижений, интересная и значимая работа, разнообразные возможности развития, поддерживающая рабочая среда и эффективная коммуникация.
26.	Какие методы мотивации персонала наиболее эффективны?	Наиболее эффективными методами мотивации персонала являются финансовые стимулы (премии, бонусы), системы вознаграждения за достижение целей (индивидуальные и командные), развитие карьерных возможностей, создание условий для самореализации и гибкость в организации труда.
27.	Что такое трудовые отношения и какова их роль в управлении персоналом?	Трудовые отношения - это совокупность взаимоотношений, правил и норм, регулирующих взаимодействие между работниками и работодателями. Их роль в управлении персоналом заключается в обеспечении справедливых и равноправных условий труда, регулировании коллективных трудовых споров и создании удовлетворительной рабочей атмосферы.
28.	Каковы основные факторы, влияющие на конфликты в трудовых отношениях?	Основными факторами, влияющими на конфликты в трудовых отношениях, являются различия в интересах и ценностях работников и работодателей,

		недостаточная коммуникация, конкуренция за ресурсы и неправильное применение норм трудового законодательства.
29.	Какие методы разрешения конфликтов в трудовых отношениях наиболее эффективны?	Наиболее эффективными методами разрешения конфликтов в трудовых отношениях являются проведение медиации, внедрение систем урегулирования споров, обеспечение открытой коммуникации и методы альтернативного разрешения споров, такие как арбитраж или согласительная комиссия.
30.	Какова роль лидерства в управлении персоналом?	Лидерство в управлении персоналом играет важную роль в создании мотивационной и эффективной рабочей среды, установке целей и мобилизации команды для их достижения, развитии и поддержке сотрудников и создании примера для остальной команды.
31.	Какова роль коммуникации в управлении персоналом и какие методы коммуникации наиболее эффективны?	Коммуникация играет роль в управлении персоналом в обеспечении эффективного обмена информацией, установлении связи между руководством и сотрудниками, разрешении конфликтов и создании тесного взаимодействия в команде. Наиболее эффективными методами коммуникации являются прямые разговоры, открытые собрания, электронные письма и вебинары.
32.	Какова роль этики и социальной ответственности в управлении персоналом?	Этика и социальная ответственность играют важную роль в управлении персоналом, поскольку определяют нормы и ценности, регулирующие поведение организации и ее сотрудников. Они помогают создать справедливую рабочую среду, установить этические стандарты в отношениях с клиентами и партнерами, а также принимать во внимание социальные вопросы и

		вклад в сообщество.
33.	Что такое развитие организационной культуры и каковы методы создания и развития положительной культуры?	Развитие организационной культуры - это процесс формирования и развития ценностей, норм и поведенческих моделей внутри организации. Методы создания и развития положительной культуры включают участие сотрудников в процессах принятия решений, разработку и коммуникацию организационных ценностей, обучение и развитие сотрудников с учетом культурных аспектов, а также создание механизмов обратной связи и поддержки.
34.	Каковы основные вызовы в управлении персоналом в современных условиях?	Основные вызовы в управлении персоналом в современных условиях включают необходимость адаптации к быстрым изменениям на рынке труда, учет многообразия сотрудников и культурного контекста, использование новых технологий и цифровизацию процессов, а также привлечение и удержание высококвалифицированных специалистов.
35.	Каковы особенности управления персоналом в международных компаниях?	Управление персоналом в международных компаниях имеет свои особенности, такие как учет культурных различий, необходимость ведения переговоров с международными партнерами, адаптация к различной законодательной базе и развитие межкультурной коммуникации.
36.	Какова роль информационных технологий в управлении персоналом?	Информационные технологии играют важную роль в управлении персоналом, облегчая процессы найма, обучения и развития, оценки производительности, управления трудовыми отношениями и коммуникации. Использование HR-систем и программного обеспечения позволяет автоматизировать и ускорить многие процессы,

		а также обеспечить надежное хранение и анализ данных.
37.	Что такое управление изменениями и почему оно важно в управлении персоналом?	Управление изменениями - это процесс планирования, реализации и контроля изменений в организации с целью адаптации к новым реалиям и достижения стратегических целей. Оно важно в управлении персоналом, поскольку помогает сотрудникам приспособиться к изменениям, своевременно внедрять новые технологии и процессы, развивать свои компетенции и создавать гибкую и инновационную организацию.
38.	Что такое трансформационное лидерство и каковы его особенности?	Трансформационное лидерство - это стиль лидерства, основанный на вдохновении и развитии сотрудников, построении взаимовыгодных отношений и развитии общих ценностей. Особенности этого стиля включают способность лидера мотивировать, вдохновлять, образцово выполнять задачи и создавать условия для развития и роста сотрудников.
39.	Каковы основные этапы управления изменениями?	Основные этапы управления изменениями включают анализ текущего состояния и определение необходимости изменений, разработку плана и стратегии изменений, коммуникацию и вовлечение сотрудников, реализацию изменений и оценку их эффективности.
40.	Каковы основные принципы эффективного управления персоналом?	Основными принципами эффективного управления персоналом являются четкое определение целей и задач, разработка и применение справедливых правил и процедур, сфокусированность на развитии и мотивации сотрудников, поддержка команд.
41.	Что такое корпоративная культура?	Корпоративная культура – это система ценностей, норм и поведенческих моделей, принятых в

		организации.
42.	Какие основные элементы корпоративной культуры?	Лидерство, коммуникация, ценности, нормы и правила.
43.	Что такое этическое управление персоналом?	Этическое управление персоналом – это принципы и стандарты поведения руководителей по отношению к сотрудникам и взаимоотношениям между сотрудниками.
44.	Какие основные международные стандарты этического управления персоналом существуют?	Стандарты ISO 26000, кодексы этики, декларации прав человека.
45.	Что такое управление персональными отношениями и перспективами?	Управление персональными отношениями и перспективами – это создание условий для роста и развития сотрудников, а также разрешение проблем в отношениях.
46.	Какие основные методы управления персональными отношениями?	Установление четких ожиданий и задач, обратная связь, проведение индивидуальных бесед, регулярные оценки.
47.	Какие основные методы разрешения конфликтов в организации?	Медиация, арбитраж, ликвидация причин конфликта, изменение условий труда.
48.	Что такое управление временем?	Управление временем – это способность эффективно распределять и использовать доступное время для выполнения задач.
49.	Какие основные принципы управления временем?	Планирование, приоритезация, делегирование, избегание прокрастинации.
50.	Какие вызовы и тенденции стоят перед современным управлением персоналом?	Глобализация, технологические инновации, развитие гибкого труда, управление изменениями и кризисами.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде экзамена.

Основанием для определения оценки на экзамене служит уровень освоения обучающимся учебного материала, умение решать практические задачи и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на экзамене определяется оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»;

«не удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения в ходе изучения других учебных дисциплин.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Отлично»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 86-100 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и свободно выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	86-100
«Хорошо»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования на 61-85 %, показал глубокие знания учебного материала, логично и последовательно изложил содержание ответов на вопросы билета, но допустил несущественные неточности; продемонстрировал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами и выполнять экзаменационные задания; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	61-85
«Удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины	51-60

	на всех этапах их формирования на 51-60 %, показал знания учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения учебных программ, но допустил погрешности в изложении ответов на вопросы билета и при выполнении экзаменационных заданий; ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой; справился с контрольными заданиями, предусмотренными рабочей программой дисциплины	
«Не удовлетворительно»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем на 51 %, обнаружил пробелы в знаниях учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины	0-50