|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Автоматизация процессов управления персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Суров Дмитрий Николаевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Автоматизация процессов управления персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожникв Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Автоматизация процессов управления персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-4** - Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом | | | | | |
| **ОПК-5** - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-5.1 : Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные современные информационные технологии для решения профессиональных задач | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять современные информационные технологии для решения профессиональных задач | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-5.2 : Использует современные программные средства при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные современные программные средства для решения профессиональных задач | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - использовать современные программные средства для решения профессиональных задач | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования современных программных средств для решения профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.5 : Осуществляет разработку организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы разработки организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать организационную структуру, программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.6 : Управляет внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - этапы внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом** | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Создает условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения** | | |
| **Знать:** | | |
| - современные тенденции применения искусственного интеллекта в сфере стратегического управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - передавать практический опыт подчиненным | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками развития цифрового мышления у подчиненных | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Быстро осваивает новые цифровые технологии управления персоналом и встраивает их в свою работу** | | |
| **Знать:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в свою работу | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **Владеть:** | | |
| - навыками встраивания в свою работу новых цифровых технологий управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Продвигает новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы продвижения новых цифровых технологий управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - продвигать новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками презентации новых цифровых технологий управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Использует в работе интегрированные информационные системы и базы данных по стратегическому управлению персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - основные базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять поиск информации в базах данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками поиска информации в базах данных по стратегическому управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.5 : Осознает риски и возможности применения новых технологий управления персоналом и создает условия для обеспечения кибербезопасности** | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы кибербезопасности | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценить риски и возможности применения новых технологий управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками создания условий для обеспечения кибербезопасности | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - способы продвижения новых цифровых технологий управления персоналом | | |
| - принципы разработки организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | | |
| - этапы внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом | | |
| - современные тенденции применения искусственного интеллекта в сфере стратегического управления персоналом | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом | | |
| - основные базы данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - основные современные программные средства для решения профессиональных задач | | |
| - основные современные информационные технологии для решения профессиональных задач | | |
| - принципы кибербезопасности | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценить риски и возможности применения новых технологий управления персоналом | | |
| - осуществлять поиск информации в базах данных по стратегическому управлению персоналом | | |
| - продвигать новые цифровые технологии управления персоналом в своей работе среди коллег, клиентов и профессиональных сообществ | | |
| - новые цифровые технологии управления персоналом в свою работу | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| - передавать практический опыт подчиненным | | | | | | |
| - управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом | | | | | | |
| - разрабатывать организационную структуру, программы, принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | | | | | | |
| - использовать современные программные средства для решения профессиональных задач | | | | | | |
| - применять современные информационные технологии для решения профессиональных задач | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками создания условий для обеспечения кибербезопасности | | | | | | |
| - навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач | | | | | | |
| - навыками поиска информации в базах данных по стратегическому управлению персоналом | | | | | | |
| - навыками использования современных программных средств для решения профессиональных задач | | | | | | |
| - навыками внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом | | | | | | |
| - навыками развития цифрового мышления у подчиненных | | | | | | |
| - навыками встраивания в свою работу новых цифровых технологий управления персоналом | | | | | | |
| - навыками презентации новых цифровых технологий управления персоналом | | | | | | |
| - навыками разработки организационной структуры, программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Процессная система управления** | | | | | | |
| **1.1** | **Процессная** **система** **управления** **(Лек).** Процессная система управления | | 1 | 2 | ПК-1.5 | |
| **1.2** | **Проведение** **круглого** **стола** **(Пр).** Процессная система управления | | 1 | 2 | ПК-1.5 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-1.5 | |
| **2. Система менеджмента качества и классификация процессов** | | | | | | |
| **2.1** | **Система** **менеджмента** **качества** **и** **классификация** **процессов** **(Лек).** Система менеджмента качества. Стандарты ISO. Классификация процессов. | | 1 | 2 | ПК-4.2 | |
| **2.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Система менеджмента качества. Стандарты ISO. Классификация процессов. Устный опрос | | 1 | 2 | ПК-4.2 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-4.2 | |
| **3. Критерии оценки эффективности процессов управления персоналом** | | | | | | |
| **3.1** | **Критерии** **оценки** **эффективности** **процессов** **управления** **персоналом** **(Лек).** Система сбалансированных показателей. KPI. | | 1 | 2 | ПК-4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **3.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Система сбалансированных показателей. Ключевые показатели эффективности. Выполнение практических заданий. | | 1 | 2 | ПК-4.2 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-4.2 | |
| **4. Регламентация и оптимизация процессов** | | | | | | |
| **4.1** | **Регламентация** **и** **оптимизация** **процессов** **(Лек).** Документарование процессов. Нотации моделирования. ARIS. Методы оптимизации процессов. Реинжиниринг процессов. | | 1 | 2 | ПК-4.2 | |
| **4.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Моделирование процессов. Методы оптимизации процессов. Выполнение практических заданий. | | 1 | 2 | ПК-4.2 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-4.2 | |
| **5. Новые цифровые технологии и базы данных по стратегическому управлению персоналом** | | | | | | |
| **5.1** | **Новые** **цифровые** **технологии** **и** **базы** **данных** **по** **стратегическому** **управлению** **персоналом** **(Лек).** Новые цифровые технологии и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | 1 | 2 | ПК-4.2, ПК- 4.3, ПК-4.4 | |
| **5.2** | **Проведение** **круглого** **стола** **(Пр).** Новые цифровые технологии и базы данных по стратегическому управлению персоналом | | 1 | 2 | ПК-4.2, ПК- 4.3, ПК-4.4 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-4.2, ПК- 4.3, ПК-4.4 | |
| **6. Кибербезоасность** | | | | | | |
| **6.1** | **Кибербезоасность** **(Лек).** Кибербезоасность | | 1 | 2 | ПК-4.5 | |
| **6.2** | **Проведение** **круглого** **стола** **(Пр).** Кибербезоасность | | 1 | 2 | ПК-4.5 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-4.5 | |
| **7. Внедрение автоматизированных систем управления персоналом** | | | | | | |
| **7.1** | **Внедрение** **автоматизированных** **систем** **управления** **персоналом** **(Лек).** Внедрение автоматизированных систем управления персоналом. Этапы и принципы внедрения АСУП. | | 1 | 2 | ПК-2.6, ПК-4.1 | |
| **7.2** | **Проведение** **круглого** **стола** **(Пр).** Этапы и принципы внедрения АСУП. Примеры реализации АСУП. | | 1 | 2 | ПК-2.6, ПК-4.1 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 1 | 4 | ПК-2.6, ПК-4.1 | |
| **8. Автоматизация процессов обучения и оценки персонала** | | | | | | |
| **8.1** | **Автоматизация** **процессов** **обучения** **и** **оценки** **персонала** **(Лек).** Автоматизация процессов обучения и оценки персонала. Корпоративный университет. Системы тестирования. | | 1 | 2 | ОПК-5.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  |  | стр. 9 |
| **8.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Использование корпоративного портала для автоматизации процессов обучения и оценки персонала. | | | 1 | 2 | ОПК-5.2 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | | 1 | 3 | ОПК-5.2 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | | 1 | 8,75 | ОПК-5.1, ОПК -5.2, ПК-1.5, ПК-2.6, ПК- 4.1, ПК-4.2 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 1 | 0,25 | ОПК-5.1, ОПК -5.2, ПК-1.5, ПК-2.6, ПК- 4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Автоматизация процессов управления персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Процессная система управления.  2. Роль СМК в управление персоналом.  3. Классификация процессов.  4. Критерии эффективности процессов управления персоналом.  5. Сбалансированная система управления.  6. Документирование процессов управления персоналом.  7. Нотации моделирования процессов.  8. Методы оптимизации процессов.  9. Реинжиниринг процессов.  10. Изменения в работе персонала при трансформации процессов.  11. Стратегические базы данных | | | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | **Перечнь основного оборудования** | | | | |
| Компьютерный класс | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | | | | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
|  | | | | образовательную среду организации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | ARIS Express. Свободное программное обеспечение | | | |
| 3. |  | Битрикс 24. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Громов А. И., Фляйшман А., Шмидт В. Управление бизнес-процессами: современные методы [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Юрайт, 2021. - 367 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469128 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Устюжанина Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 498 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468618 | | | |
| 2. |  | Каменнова М. С., Крохин В. В., Машков И. В. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 228 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475174 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Аудит и контролинг персонала** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Шепелева Лариса Сергеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Аудит и контролинг персонала** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Аудит и контролинг персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
| **ОПК-2** - Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.1 : Применяет знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - источники информации, необходимой для проведения внутреннего аудита системы управления персоналом и контроллинга персонала, методы ее анализа | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - ставить цели и выбирать пути ее достижения, обобщать и анализировать информацию при проведении внутреннего аудита системы управления персоналом и контроллинга персонала | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами анализа, необходимыми при аудите системы управления персоналом и | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| контроллинге персонала | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2 : Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.1 : Применяет комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом из актуальных источников** | | |
| **Знать:** | | |
| - основные направления аудита персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять выбор целевых показателей аудита персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - основные направления аудита персонала | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Использует продвинутые методы обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - диагностическую модель и алгоритм проведения внутреннего аудита системы управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - определить и оценить показатели, характеризующие состояние системы управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами расчёта показателей, характеризующих состояние системы управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - основы проведения аудита и контроллинга персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять основы проведения аудита и контроллинга персонала на практике | | |
| **Владеть:** | | |
| - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.5 : Проводит анализ отчетности по управлению персоналом и мероприятия по выявлению ресурсов по улучшению деятельности организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - основы проведения аудита и контроллинга персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять основы проведения аудита и контроллинга персонала на практике | | |
| **Владеть:** | | |
| - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3.4 : Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - технологию проведения аудита персонала | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - выбирать и применять методы и инструментарий аудита персонала | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - технологией кадрового контроллинга | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - технологию проведения аудита персонала | | | | | | |
| - диагностическую модель и алгоритм проведения внутреннего аудита системы управления | | | | | | |
| - основы проведения аудита и контроллинга персонала | | | | | | |
| - основы проведения аудита и контроллинга персонала | | | | | | |
| - основные направления аудита персонала | | | | | | |
| - источники информации, необходимой для проведения внутреннего аудита системы управления персоналом и контроллинга персонала, методы ее анализа | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - ставить цели и выбирать пути ее достижения, обобщать и анализировать информацию при проведении внутреннего аудита системы управления персоналом и контроллинга персонала | | | | | | |
| - применять основы проведения аудита и контроллинга персонала на практике | | | | | | |
| - применять основы проведения аудита и контроллинга персонала на практике | | | | | | |
| - осуществлять выбор целевых показателей аудита персонала | | | | | | |
| - выбирать и применять методы и инструментарий аудита персонала | | | | | | |
| - определить и оценить показатели, характеризующие состояние системы управления персоналом | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - технологией кадрового контроллинга | | | | | | |
| - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | | | | | | |
| - основные направления аудита персонала | | | | | | |
| - методами анализа, необходимыми при аудите системы управления персоналом и контроллинге персонала | | | | | | |
| - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал | | | | | | |
| - методами расчёта показателей, характеризующих состояние системы управления персоналом | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Аудит персонала** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.1** | **Теоретические** **основы** **аудита** **персонала** **(Лек).** Организация как объект аудита. Аудит как форма диагностического исследования. Классификация аудиторской деятельности. Направления аудита. Совершенствование системы управления организацией посредством тотального управления качеством (TQM). | | 3 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -2.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Теоретические основы аудита персонала. | | 3 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -2.2 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Цели и задачи управленческого аудита. Организационные основы управленческого аудита. Процесс управленческого аудита. Сбор информации. Анализ и синтез информации. Аудиторское заключение. | | 3 | 4 | ОПК-2.1, ОПК -2.2 | |
| **1.4** | **Методолгические** **основы** **аудита** **персонала** **(Лек).** Персонал и кадровая политика организации. Диагностика работы с персоналом. Персонал в системе управления качеством. Место аудита в системе управления персоналом организации. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ПК- 3.4 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Подобрать и законспектировать информацию по общим требованиям к составлению и структуре аудиторского отчета, структуре отчета по результатам оценки системы управления персоналом, структуре отчета по результатам расширенного кадрового аудита, структуре отчета по концепции реорганизации системы управления персоналом. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ПК- 3.4 | |
| **1.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).**  Подготовиться к выступлению с презентацией. Задание групповое. | | 3 | 4 | ОПК-1.1, ПК- 3.4 | |
| **1.7** | **Практическая** **работа** **аудитора** **по** **персоналу** **(Лек).** Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала. Аудит рабочих мест. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |
| **1.8** | **Практическая** **работа** **аудитора** **по** **персоналу** **(Лек).** Аудит условий и безопасности труда. Аудит интеллектуального капитала. Аудит работы служб управления персоналом. | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |
| **1.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач по теме: "Практическая работа аудитора по персоналу" | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач по теме: " Аудит условий и безопасности труда" | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |
| **1.11** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Изучить практическую работу аудитора по персоналу и подготовиться к решению практических задач. | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **2. Контроллинг системы управления персоналом организации** | | | | | | |
| **2.1** | **Контроллинг:** **основные** **понятия,** **цели** **и** **задачи** **(Лек).** Необходимость децентрализации управления и учета затрат по центрам ответственности как объективные предпосылки возникновения контроллинга. Сущность и основные этапы развития контроллинга. Задачи, функции и цели контроллинга. Сферы действия контроллинга. Роль контроллинга в системе управления персоналом и его взаимосвязь с другими функциями управления организацией. Основные концепции контроллинга. Особенности контроллинга персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.5 | |
| **2.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Контроллинг: основные понятия, цели и задачи | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК-3.4 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Изучить основные понятия, цели и задачи контроллинга и подготовиться к устному опросу. | | 3 | 4 | ПК-1.4, ПК-2.5 | |
| **2.4** | **Бюджетирование** **работы** **с** **персоналом** **как** **инструмент** **контроллинга** **(Лек).** Содержание и функции управленческого учета. Задачи управленческого учета. Существующие системы управленческого учета. Концепция учета по центрам ответственности. Классификация центров ответственности. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |
| **2.5** | **Бюджетирование** **работы** **с** **персоналом** **как** **инструмент** **контроллинга** **(Лек).** Классификация затрат по определяющим признакам. Понятие, цели и задачи бюджетов. Виды бюджетов и их особенности. Структура системы бюджетов на предприятии. Бюджет затрат (прямых и косвенных) на содержание персонала: понятие и методы составления. Характеристика методов бюджетирования. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |
| **2.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Анализ классификация затрат персонала по целям. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |
| **2.7** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Составить бюджет затрат (прямых и косвенных) на содержание персонала и привести конкретный пример (письменно). Охарактеризовать методы бюджетирования. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |
| **2.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Изучить основные понятия, цели бюджетирование работы с персоналом как инструмент контроллинга и подготовиться к практическому заданию. | | 3 | 4 | ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.9** | **Анализ** **показателей** **эффективности** **использования** **персонала** **(Лек).** Применение экономико-математических методов и моделей в практике контроллинга. Методы анализа и их характеристики. Факторный анализ отклонений. Метод цепных подстановок. Анализ отклонений как средство контроля затрат. | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |
| **2.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Анализ показателей эффективности использования персонала. | | 3 | 2 | ПК-3.4 | |
| **2.11** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Путем корреляционно-регрессионного анализа факторов и резервов роста производительности труда построить многофакторную линейную модель производительности труда с целью выявления неиспользованных резервов ее повышения на 17 обследованных подразделениях предприятия. | | 3 | 4 | ПК-3.4 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.1, ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.1, ПК-1.4, ПК- 2.5, ПК-3.4 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Аудит и контролинг персонала», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Организация как объект аудита.  2. Предмет и задачи аудита как формы диагностического исследования.  3. Классификация аудиторской деятельности, виды аудита.  4. Направления аудита.  5. Сущность, цели и задачи управленческого аудита.  6. Порядок привлечения аудитора к проверке.  7. Этапы процесса управленческого аудита.  8. Основные источники информации в управленческом аудите.  9. Методы управленческого аудита.  10. Структура и содержание аудиторского заключения.  11. Этапы построения кадровой политики и пути ее реализации.  12. Трудовой потенциал работника и трудовой потенциал организации. Структура трудового потенциала организации.  13. Классификация типов аудита персонала.  14. Содержание аудита основных функций управления персоналом.  15. Стратегический, операционный и управленческий уровни аудита персонала.  16. Инструментарий проведения аудита персонала.  17. Последовательность проведения аудита персонала: предварительная диагностика; анализ социального паспорта; анализ организационного поведения. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 10 |
| 18. Основные направления анализа трудовых показателей при аудите персонала.  19. Показатели движения персонала в фирме и их определение.  20. Анализ производительности труда как составная часть аудита персонала.  21. Анализ расходов средств на оплату труда как составная часть аудита персонала.  22. Анализ использования фонда социального развития как составная часть аудита персонала.  23. Общий анализ труда, оплаты и социального развития как составная часть аудита персонала.  24. Этапы аудита рабочих мест и последовательность его проведения.  25. Аудит укомплектованности персоналом.  26. Аудит развития персонала.  27. Показатели состояния работы с кадровым резервом и их определение.  28. Аудит найма и увольнений: цель, сущность, направления проведения и показатели оценки.  29. Аудит вознаграждений.  30. Аудит условий труда, безопасности и здоровья.  31. Показатели оценки текучести кадров и абсентеизма  32. Направления анализа качества управления персоналом организации.  33. Контроллинг системы управления персоналом организации: основные понятия, цели и задачи.  34. Затраты на персонал и их структура.  35. Показатели издержек на содержание персонала.  36. Методы снижения расходов на содержание персонала.  37. Методы определения эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом.  38. Чистый дисконтированный доход (NPV) как критерий эффективности инвестирования мероприятий по управлению персоналом.  39. Расчет экономии от сокращения потерь рабочего времени.  40. Показатели, характеризующие эффект от реализации системы мер по управлению персоналом.  41. Расчет основных показателей, используемых при аудите персонала.  42. Расчет среднесписочной численности работников.  43. Движение кадров и его анализ.  44. Анализ использования рабочего времени и нормирования труда: используемые показатели и их расчеты.  45. Показатели динамики и уровня производительности труда и их определение.  46. Расчеты потребности в персонале. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 11 |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Аветисян Аудит в схемах [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - М.: Проспект, 2016. - 89 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/633013 | | |
| 2. |  | Аветисян Практикум по основам аудита [Электронный ресурс]:[учеб. пособие]. - М.: Проспект, 2016. - 128 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/633021 | | |
| 3. |  | Лазарева Т.Г. Практический аудит : учебное пособие [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2017. - 155 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/638253 | | |
| 4. |  | Левушкина, Ставропольский гос. аграрный ун-т Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]:учеб. пособие для студентов направления 081100.68 «Гос. и муницип. упр.» профиль подготовки «Упр. социально-эконом. развитием территорий» квалификация (степень) выпускника – магистр. - Ставрополь: АГРУС, 2014. - 168 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/314319 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Кеворкова, Бережной, Мамаева Практический аудит (таблицы, схемы, комментарии) [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - М.: Проспект, 2015. - 430 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632998 | | |
| 2. |  | Барышников, Шпагина Аудит [Электронный ресурс]:. - Пенза: РИО ПГСХА, 2016. - 195 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/543186 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Договорные отношения в управлении персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Винтер Наталья Мехайловна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Договорные отношения в управлении персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Договорные отношения в управлении персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.8 : Организует проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформляет сопутствующую документацию по ним** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - 1. должен знать: В результате изучения дисциплины магистрант должен знать: - основные приемы и методы управления договорными отношениями в сферах производства и обращения; - пути снижения трансакционных затрат в процессе перемещения товаров от производителя до потребителя | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - 2. уметь: - использовать методы планирования, контроля и управления договорными отношениями на предприятии; - применять современные подходы в организации закупочной и реализационной деятельности; - использовать принципы и методы формирования оптимального портфеля договоров на предприятии | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - 3. 3. должен владеть: магистрант должен иметь практические навыки: - в оценке экономической эффективности договорных отношений на рынках совершенной и не совершенной конкуренции; - в формировании оптимального портфеля договорных отношений на предприятии | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Проводит согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению** | | |
| **Знать:** | | |
| - 1. должен знать: В результате изучения дисциплины магистрант должен знать: - основные приемы и методы управления договорными отношениями в сферах производства и обращения; - пути снижения трансакционных затрат в процессе перемещения товаров от производителя до потребителя | | |
| **Уметь:** | | |
| - 2. уметь: - использовать методы планирования, контроля и управления договорными отношениями на предприятии; - применять современные подходы в организации закупочной и реализационной деятельности; - использовать принципы и методы формирования оптимального портфеля договоров на предприятии | | |
| **Владеть:** | | |
| - 3. 3. должен владеть: магистрант должен иметь практические навыки: - в оценке экономической эффективности договорных отношений на рынках совершенной и не совершенной конкуренции; - в формировании оптимального портфеля договорных отношений на предприятии | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - 1. должен знать: В результате изучения дисциплины магистрант должен знать: - основные приемы и методы управления договорными отношениями в сферах производства и обращения; - пути снижения трансакционных затрат в процессе перемещения товаров от производителя до потребителя | | |
| - 1. должен знать: В результате изучения дисциплины магистрант должен знать: - основные приемы и методы управления договорными отношениями в сферах производства и обращения; - пути снижения трансакционных затрат в процессе перемещения товаров от производителя до потребителя | | |
| **Уметь:** | | |
| - 2. уметь: - использовать методы планирования, контроля и управления договорными отношениями на предприятии; - применять современные подходы в организации закупочной и реализационной деятельности; - использовать принципы и методы формирования оптимального портфеля договоров на предприятии | | |
| - 2. уметь: - использовать методы планирования, контроля и управления договорными отношениями на предприятии; - применять современные подходы в организации закупочной и реализационной деятельности; - использовать принципы и методы формирования оптимального портфеля договоров на предприятии | | |
| **Владеть:** | | |
| - 3. 3. должен владеть: магистрант должен иметь практические навыки: - в оценке экономической эффективности договорных отношений на рынках совершенной и не совершенной конкуренции; - в формировании оптимального портфеля договорных отношений на предприятии | | |
| - 3. 3. должен владеть: магистрант должен иметь практические навыки: - в оценке экономической эффективности договорных отношений на рынках совершенной и не совершенной конкуренции; - в формировании оптимального портфеля договорных отношений на предприятии | | |
|  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1.** | | | | | | |
| **1.1** | **Современные** **экономические** **концепции** **управления** **хозяйственными** **связями** **предприятия** **лекционное** **занятие** **(Лек).** Анализ основных направлений совершенствования экономического механизма и дискуссионные вопросы деятельности предприятий. Абсолютный и предельный подходы в оценке деятельности субъектов хозяйствования. Управленческая версия совершенствования деятельности предприятиями О. Уильямсона. Институциональный вариант теории фирмы. Современные аспекты и дискуссионные вопросы теории трансакционных издержек. | | 1 | 2 | ПК-2.8, ПК-3.5 | |
| **1.2** | **Современные** **экономические** **концепции** **управления** **хозяйственными** **связями** **предприятия** **лекционное** **занятие** **(Лек).** Анализ основных направлений совершенствования экономического механизма и дискуссионные вопросы деятельности предприятий. Абсолютный и предельный подходы в оценке деятельности субъектов хозяйствования. Управленческая версия совершенствования деятельности предприятиями О. Уильямсона. Институциональный вариант теории фирмы. Современные аспекты и дискуссионные вопросы теории трансакционных издержек. | | 1 | 2 | ПК-2.8, ПК-3.5 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Институциональный вариант теории фирмы. Современные аспекты и дискуссионные вопросы теории трансакционных издержек. | | 1 | 2 | ПК-2.8, ПК-3.5 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Институциональный вариант теории фирмы. Современные аспекты и дискуссионные вопросы теории трансакционных издержек. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.5** | **Понятие** **и** **сущность** **трансакционных** **издержек.** **(Лек).** Роль тран сакционных издержек в рыночной экономике. Оценка эффективности рыночных трансакций. Влияние структуры рынка и характера экономических связей на эффективность рыночных трансакций. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.6** | **Понятие** **и** **сущность** **трансакционных** **издержек.** **(Лек).** Роль тран сакционных издержек в рыночной экономике. Оценка эффективности рыночных трансакций. Влияние структуры рынка и характера экономических связей на эффективность рыночных трансакций. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.7** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Роль тран сакционных издержек в рыночной экономике. Оценка эффективности рыночных трансакций. Влияние структуры рынка и характера экономических связей на эффективность рыночных трансакций. | | 1 | 10 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Роль тран сакционных издержек в рыночной экономике. Оценка эффективности рыночных трансакций. Влияние структуры рынка и характера экономических связей на эффективность рыночных трансакций.  Коммерческие операции и сделки. Классификация сделок. Ничтожность сделки. Сделки купли продажи и их характеристика. Товарообменные сделки: товарообменные и компенсационные сделки без привлечения денежных средств; компенсационные сделки на коммерческой основе; компенсационные сделки на основе соглашений о производственном сотрудничестве. Сделки на купле-продаже услуг и их характеристика: арендные сделки, сделки по оказанию туристических услуг; сделки по оказанию рекламных услуг; сделки на обслуживание купли-продажи товаров. Сделки купли-продажи результатов творческой деятельности: по торговле научно-технической продукцией, по реализации объектов авторского права | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Роль тран сакционных издержек в рыночной экономике. Оценка эффективности рыночных трансакций. Влияние структуры рынка и характера экономических связей на эффективность рыночных трансакций.  Коммерческие операции и сделки. Классификация сделок. Ничтожность сделки. Сделки купли продажи и их характеристика. Товарообменные сделки: товарообменные и компенсационные сделки без привлечения денежных средств; компенсационные сделки на коммерческой основе; компенсационные сделки на основе соглашений о производственном сотрудничестве. Сделки на купле-продаже услуг и их характеристика: арендные сделки, сделки по оказанию туристических услуг; сделки по оказанию рекламных услуг; сделки на обслуживание купли-продажи товаров. Сделки купли-продажи результатов творческой деятельности: по торговле научно-технической продукцией, по реализации объектов авторского права | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.10** | **Формирование** **эффективных** **экономических** **связей** **на** **рынке** **совершенной** **конкуренции** **(Лек).** Сущность и механизм формирования трансакционных издержек договорных отношений. Экономическая эффективность рыночных трансакций. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. практическое занятие | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.11** | **Формирование** **эффективных** **экономических** **связей** **на** **рынке** **совершенной** **конкуренции** **(Лек).** Сущность и механизм формирования трансакционных издержек договорных отношений. Экономическая эффективность рыночных трансакций. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. практическое занятие | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Сущность и механизм формирования трансакционных издержек договорных отношений. Экономическая эффективность рыночных трансакций. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. практическое занятие | | 1 | 10 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.13** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сущность и механизм формирования трансакционных издержек договорных отношений. Экономическая эффективность рыночных трансакций. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. практическое занятие | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сущность и механизм формирования трансакционных издержек договорных отношений. Экономическая эффективность рыночных трансакций. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. практическое занятие | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.15** | **Проблемы** **формирования** **эффективных** **экономических** **связей** **на** **рынке** **в** **условиях** **конкурентного** **рынка** **(Лек).** Особенности формирования договорных отношений на рынке не со-вершенной конкуренции. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.16** | **Совершенствование** **управления** **процессом** **договорных** **отношений** **на** **предприятии**  **(Лек).** Основные направления совершенствования договорных отношений на предприятии. Государственное регулирование договорных отношений между субъектами хозяйствования. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **1.17** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Особенности формирования договорных отношений на рынке не со-вершенной конкуренции. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.18** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Особенности формирования договорных отношений на рынке не со-вершенной конкуренции. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. | | 1 | 2 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **1.19** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Особенности формирования договорных отношений на рынке не со-вершенной конкуренции. Анализ эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. | | 1 | 11 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 8,75 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | ПК-3.5, ПК-2.8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Договорные отношения в управлении персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| РП-3 РАСПРЕДЕЛЯЕМ ПЛЮС ФОС  Перечень вопросов к зачету 1. Основные направления совершенствования экономического меха-низма взаимодействия предприятий в условиях конкурентного рынка 2. Абсолютный и предельный подходы в оценке деятельности субъектов хозяйствования. Программа дисциплины "Теория и практика договорных отношений"; 4. Институциональный вариант теории фирмы. 5. Современные аспекты теории трансакционных издержек. 6. Понятие, сущность и роль трансакционных издержек в рыночной экономике. 7. Классические и институциональные подходы к оценке эффективности рыночных трансакций. 8. Влияние структуры рынка и характера экономических связей на эффективность рыночных трансакций. 9. Сущность и механизм формирования трансакционных издержек договорных отношений. 10. Экономическая эффективность рыночных трансакций. 11. Эффективности рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. 12. Эффективности рыночных трансакций в долгосрочном временном интервале. 13. Особенности формирования договорных отношений на рынке не совершенной конкуренции. 14. Эффективность рыночных трансакций в краткосрочном временном интервале. 15. Проблемы оценки эффективности рыночных отношений в долго-срочном временном интервале. 16. Расчет экономической эффективности рыночных трансакций в случае прямых экономических связей. 17. Оценка экономических связей рыночных трансакций в случае косвенных экономических связей. 18. Расчет экономической эффективности рыночных трансакций в случае изменения затрат на рыночные трансакции по закону убывающей отдачи. 19. Определение эффективности договорных отношений при реализации рыночных трансакций по схеме "продавец-комиссионер- покупатель". 20. Определение эффективности договорных отношений при заключении нескольких контрактов. 21. Проблемы управления договорными отношениями в России и Татарстане. 22. Сущность процесса договорных отношений с точки зрения менеджмента и | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| основные его этапы. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Кадровые технологии** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Кадровые технологии** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Кадровые технологии» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - теоретические основы и корпоративные практики использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - проводить анализ современых корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением проводить анализ современных корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.3 : Осуществляет планирование потребности в персонале организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные элементы технологии планирования потребности в персонале | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять технологии планирования потребности в персонале при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением применять технологии планирования потребности в персонале при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3.6 : Проводит подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта | | | | | | |
| - основные элементы технологии планирования потребности в персонале | | | | | | |
| - теоретические основы и корпоративные практики использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - применять технологии планирования потребности в персонале при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - проводить анализ современых корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - умением применять технологии планирования потребности в персонале при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - умением проводить анализ современных корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Теоретические и правовые основы кадровых технологий** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Теоретические** **основы** **кадровых** **технологий** **(Лек).** Ключевые понятия технологий управления персоналом (кадровых технологий)  2. Структура базовых технологий управления персоналом  3. Классификация технологий управления персоналом по разным основаниям  4. Технологии стратегического управления персоналом: характеристика. | | 3 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.2** | **Нормативно-правовые** **основы** **кадровых** **технологий** **(Лек).** Правовая база регулирования трудовых отношений, складывающихся между  работодателем и наѐмным работником.  Локальные нормативные акты организационного,  организационно — распорядительного и экономического характера по трудовым, кадровым вопросам. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-3.6 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 5 | ПК-1.1, ПК-3.6 | |
| **1.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** ТЕМА СЕМИНАРА:Содержание системы кадровых технологий. Современные технологии формирования кадровой политики и показателей эффективности управления кадрами. Технологии найма и высвобождения работников. Технологии построения и внедрения системы трудовой профориентации и адаптации в организации. Технологии развития персонала и система непрерывного обучения в организации. Современные технологии мотивации персонала. Технология управления кадровым резервом. Современные технологии оценки персонала | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного,  организационно — распорядительного и экономического характера по трудовым, кадровым вопросам.  Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу  нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.6** | **Технология** **планирования** **потребности** **в** **персонале** **в** **структуре** **кадрового** **планирования.** **(Лек).** Система технологий кадрового планирования.Технология анализа количественной потребности в персонале. Технология планирования качественной потребности в персонале. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.7** | **Технологии** **поиска** **и** **привлечения** **персонала** **(Лек).** Технология подбора кандидатов на вакантные должности. Технология отбора персонала. Технология высвобождения персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 6 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.9** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** ТЕМЫ СЕМИНАРА:Технология анализа количественной потребности в персонале.Технологии поиска и привлечения персонала | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технология отбора персонала. Технология высвобождения персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.11** | **Технологии** **управления** **развитием**  **персонала** **(Лек).** Технология профессиональной ориентации.Технология адаптации персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-3.6 | |
| **1.12** | **Технологии** **управления** **развитием**  **персонала** **(продолжение)** **(Лек).** Технологии обучения персоналом. Технологии управления карьерой персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.13** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.14** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** ТЕМА СЕМИНАРА:Технологии профессионального обучения | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технологии планирования карьерного развития. технология создания кадрового резерва. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.16** | **Технологии** **мотивации** **и** **стимулирования** **персонала** **(Лек).** Технологии анализа мотивации персонала. Технологии стимулирования труда персонала. Технологии оценки эффективности организации и оплаты труда. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-3.6 | |
| **1.17** | **Инновационные** **кадровые** **технологии** **(Лек).** Современная направленность инноваций в кадровой сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы и коммерческих организациях. Применение особых HR-технологий, направленных на развитие инновационной деятельности в организации. Информационные технологии в сфере управления персоналом. Задачи управления персоналом и их решение на базе информационных технологий. Области автоматизации кадровых процессов на государственной службе и в коммерческих организациях. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.18** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям (написание реферата) | | 3 | 8 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.19** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** защита презентаций по темам рефератов | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.20** | | | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Применение особых HR-технологий, направленных на развитие инновационной деятельности в организации. Информационные технологии в сфере управления персоналом.Оценка эффективности технологий управления персоналом. | | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | | | | |
| **2.1** | | | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | | 3 | 17,75 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **2.2** | | | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 3 | 0,25 | ПК-3.6, ПК- 1.3, ПК-1.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Кадровые технологии», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Содержание системы кадровых технологий  2.Современные технологии формирования кадровой политики и показателей эффективности управления кадрами.  3.Технологии найма и высвобождения работников.  4.Технологии построения и внедрения системы трудовой профориентации и адаптации в организации.  5.Технологии развития персонала и система непрерывного обучения в организации.  6.Современные технологии мотивации персонала.  7.Технология управления кадровым резервом.  8.Современные технологии оценки персонала | | | | | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | | **Перечнь основного оборудования** | | | | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | | | | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | | | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 9 |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Валеева Н. Ш., Пугин И. Н., Казан. гос. технол. ун-т Организационное поведение [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Казань: КГТУ, 2002. - 100 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/292641 | | |
| 2. |  | Гульпенко, Каморджанова, Тумашик, Каморджанова ХХI век: современные технологии подготовки экономических кадров [Электронный ресурс]:Monograph. - М.: Проспект, 2018. - 448 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/711655 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| **ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 0 | | | | 0 | | | 32 | 40 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Катахова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 23.03.2021 № 8  Зав. кафедрой Чернова Н.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4.1 : Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - общие правила ведения деловой документации | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - оформлять разные виды деловой документации | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - стилем деловой переписки на иностранном языке | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4.2 : Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - терминологическую профессиональную базу для осуществления профессионального общения на иностранном языке | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять профессиональную лексику и базовую грамматикку для устного и письменного общения на иностранном языке | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками и этикетом профессионального общения на иностранном языке для участия в профессиональных дискуссиях | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - терминологическую профессиональную базу для осуществления профессионального общения на иностранном языке | | | | | | |
| - общие правила ведения деловой документации | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять профессиональную лексику и базовую грамматикку для устного и письменного общения на иностранном языке | | | | | | |
| - оформлять разные виды деловой документации | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками и этикетом профессионального общения на иностранном языке для участия в профессиональных дискуссиях | | | | | | |
| - стилем деловой переписки на иностранном языке | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Вводно-корректирующий курс** | | | | | | |
| **1.1** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 6 | УК-4.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **тестов** **(Пр).** Содержание и задачи курса. Требования, предъявляемые к студентам. Проведения тестирования с целью определения уровня владения иностранном языком. | | 1 | 2 | УК-4.2 | |
| **2. Основной курс** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 6 | УК-4.1 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Межкультурная коммуникация,  Беседы на общие темы: работа, досуг, приглашение, согласие, отказ | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Межкультурная коммуникация,  Беседы на общие темы: работа, досуг, приглашение, согласие, отказ (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 19 | УК-4.1 | |
| **2.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разговорный стиль, Научный стиль, Официально-деловой стиль | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разговорный стиль, Научный стиль, Официально-деловой стиль (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.7** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разговорный стиль, Научный стиль, Официально-деловой стиль (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** E-mail, телефонные переговоры, Skype, видеоконференции, СМС | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** E-mail, телефонные переговоры, Skype, видеоконференции, СМС (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **2.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** E-mail, телефонные переговоры, Skype, видеоконференции, СМС (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Деловая (официальная) переписка, составление резюме,  Составление отчетов, меморандумов, протоколов заседаний | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Деловая (официальная) переписка, составление резюме,  Составление отчетов, меморандумов, протоколов заседаний (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.13** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Деловая (официальная) переписка, составление резюме,  Составление отчетов, меморандумов, протоколов заседаний (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Планирование и оформление статей, Аннотации и рефераты, Доклады | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Планирование и оформление статей, Аннотации и рефераты, Доклады (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.16** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Планирование и оформление статей, Аннотации и рефераты, Доклады (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.17** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** Презентации, доклады на конференциях, защита проекта | | 1 | 9 | УК-4.1 | |
| **2.18** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Презентации, доклады на конференциях, защита проекта | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **3. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | УК-4.1, УК-4.2 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | УК-4.2, УК-4.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Пример задания по разделу1:  EntryTest  Use the proper form.  Nouns:  1. Both my (brother-in-law) work in a bank which is situated on the (outskirt/outskirts) of town.  2. Look! Two (aircraft) are flying in the dark sky. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| 3. My (grandmother) favourite TV series (be) 'Santa Barbara'.  4. When (be) the latest news on TV? - (It, They) (be) at 9 a.m.  5. Two kilometers (be) a long way to go on foot.  6. The police (be) after the escaped prisoners.  7. Oh dear. Measles (be) quite a serious illness.  8. My (sister-in-law) family is not very large.  9. Cambridge University was exclusively for (man) until 1871 when the first (woman) college was opened.  Articles:  10. My uncle was operated yesterday. He is still in ... hospital. I'm going to ... hospital to see him.  11. ... life will be very different in ... future.  12. ... villages-in this part of ... country near ... Thames are very beautiful.  13. ... Nightingales belonged to ... highest social class of ... England.  14. What do you call ... people of ... China? - ... Chinese.  15. ... man must do everything possible to save ... environment and ... life on ... planet of Earth.  16. ... English language was brought onto ... British Isles in ... middle of ... fifth century by ... Angles, Saxons and Jutes who came there from ... North of ... Germany.  17. Near ... British Museum you can see the tall building of ... University of London.  18. ... Statue of Liberty was ... gift of friendship from ... France to ... United States.  Tenses in the Active and Passive Voice. The Sequence of Tenses:  19. I never (read) a story that (interest) me so much as the one I (read) last night.  20. When we (go) to see them last night, they (play) chess, they (say) they (play) since six o'clock.  21. You (go) with us to the Zoo tomorrow if you (be) a good boy.  22. No sooner we (finish) the translation of the text than the bell (ring).  23. Why you (not, make, do) an effort to improve your life? I wish you (make) an effort to change everything.  24. If I (be) you, I (think) twice before accepting his invitation.  25. 1 wish you (discuss) this (serious, seriously) tomorrow. It isn't funny.  26. All the doors and windows (lock) before we went on holiday, but the house (break into) when we (return) home.  27. Our house (surround) by a beautiful garden. The garden (plant) by my grandfather many years ago.  28. The Cambridge Folk Festival very well (organize), and there are never (any, some) of the serious problems which can (cause) by large crowds.  29. The oldest college in Cambridge University is Peterhouse, which (found) in 1284, and the most recent is Robinson College which (open) in 1977.  30. I'd like to know who Australia (discover) by? - Ask the teacher about it, ...?  31. Dan said that he (call) you (tomorrow). - If he (call) me in the evening, I (be) very busy. I wish he (call) me in the morning.  32. We thought that the parcel (deliver) in time, but the postman (not, come) yet.  33. The furniture (rearrange) today, and the flat (look) very cozy now.  Modal verbs:  34. Let's discuss this over lunch, ...? - OK. We (can, had to, may) discuss this (later, lately).  35. Cambridge (can, must, may) be one of the best-known towns in the world and (may, can, must) (find) on most tourists' lists of places to visit. You (should, have to, might) go there yourself to see this town. I (mustn't, can't, needn't ) do it, I (be) there several times.  36. Everyone (can, should, might) pay taxes to the government.  Pronouns and Prepositions:  37. (Some, any, few) beautiful roses (give) (on, to, for). Jane (to, by, at, for) Patrick (by, at, on) (her, hers) birthday.  38. The house was small and there (be) not (many, much, little, a little) rooms in it.  39. (What, how) is Rob like? - He is generous and kind. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| 40. The secretary just (sign) (this, these, that) letters (of, on, by) behalf (on, for, at, of) the manager.  Adjectives and Adverbs:  41. (Old) she gets, (forgetful) she becomes. (A, the, -) elderly and (at, an, the, -) old (be) often forgetful.  42.1 think the American version of 'War and Peace' was (lit-tle) interesting than (our, ours).  43. For (far) information, please write to the above address.  44. Now there (be) about 12,000 students in Oxford, and the University and the town live (happy, happily) side by side.  45. Mr. Smith is much (old) than his wife but they are (happy) couple I ever (meet).  Пример задания по разделу 2:  Complete the sentences with a preposition.  Example: Many thanks for your prompt reply.  1. I have put some information\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ the post.  2. We believe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ buying from local suppliers.  3. We are looking \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a new supplier.  4. I have forwarded your enquiry \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BMES.  5. Where can I buy spare parts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ our machinery?  6. I am interested \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ your new range of furniture.  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reference \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ your enquiry, I have attached our latest brochure.  Ex.1. Match the two parts of the sentences used in making enquiries.  1. I’d like to know a. some more information about our products.  2. We are having problems b. to our brochure.  3. We can recommend c. arranging a suitable delivery date.  4. We are looking d. you could send us more information.  5. I’ll send you e. where we can buy spare parts.  6. Please refer f. a supplier in London.  7. We would like to arrange g. on your website.  8. We would be grateful if h. for a new supplier.  9. I couldn’t find the information i. a visit  Пример задания по разделу 3:  Complete the text with a suitable word from the box. There is one extra word  While On the other hand so nevertheless moreover thus although  Would you like to become a scientist? Many students would answer this question with a definite “no” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quite a lot of them dreamed about making scientific breakthroughs in medicine, physics or chemistry in their childhood. Soon do youngsters realize the real scientific work is not that exciting and flashy as it is shown in popular films and comic books. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, what does it take to become a great scientist?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ some inborn gift is thought to be a prerequisite for a great scientist, greatness in science is mainly about hard work and determination, rather than talent and vision. History knows many examples of a great scientific insight being wasted because a scientist wasn't determined enough to continue his work under financial, political or social pressure.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ all this hard work might appear pointless if a scientist lacks curiosity and courage to ask questions about the world and try to answer them. \_\_\_\_\_\_\_\_, a great scientist poses unusual questions about the world and is able to apply his determination, skill and infinite energy to find the answer.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, which is more important, a great scientist should never lose sight of his high moral principles and humanistic values so that his discoveries would serve progress and prosperity rather than violence and injustice.  b. Write a similar answer to one of the following questions. Use the word from the box above.  1) What does it take to be a great programmer?  2) What scientist can you call your idol and why? | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 9 |
| Пример задания по разделу 4.  Task. Speak on the following ways of communication. Comment on each of the way and say which one is the most suitable for you?  1. Letters. 4. Handwritten notes.  2. Face-to-face. 5. Telephone calls.  3. E-mail  E-mail  Discus or think about these questions  1. About how many emails do you send every day?  2. Who do you send them to?  3. What do you like about emails?  4. What don’t you like about them?  Write a short e-mail (about 30 words) to all staff in the Marketing Department.  Пример задания по разделу 5:  Read the instructions and write a letter (60-90 words). Begin it with a salutation and end politely.  You are a senior manager in the Human Resources Department of a big company. Two days ago, you interviewed candidates applied for the position of a sales manager. Write a letter to the successful candidate. Give the name of the position, the starting day, the salary and number of days of annual leave. Add any other information that will be useful.  You may need the following phrases: We are pleased to inform you; you have been successful in your application for the position…; we would like you to start…; your starting salary will be…; you can take … days’ annual leave; a copy of the contract; confirm the acceptance of the offer.  Now the task for you: read this letter of complaint from a customer and write a reply of 50-60 words to your customer.  Dear Sir or Madam!  This morning we received a consignment of printers from you (Order SN206). On unpacking the boxes, we noticed that all the printers were damaged.  Could you please arrange to send a replacement order as soon as possible and arrange to collect the damaged goods? Hopefully, we will not have to pay for this.  Yours faithfully  While replying keep to the layout offered:  - Thanking her for her letter.  - Apologizing for the problem.  - Agreeing to replace the damaged goods today.  - Offering to collect the damaged goods, at no extra cost.  Пример задания по разделу 6.  Task. Write a summary and an abstract of the article you’ve read.  – Защита проекта (на иностранном языке) по тематике, выбранной магистрантом (раздел дисциплины 7). | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Лингофонный кабинет | | Компьютерная техника с возможностью | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
|  | | | | подключения к сети Интернет | |
| Лингофонный кабинет | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Гаврилова Е. А., Прокопчук А. Р. English for Business Communication [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/04122020/2433.iso | | | |
| 2. |  | Удалова Н. В., Катахова Н. В. Английский язык [Электронный ресурс]:учебно-метод. пособие "Лексикология" для бакалавров и магистрантов всех направлений подготовки РТУ МИРЭА. - М.: РТУ МИРЭА, 2019. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/05062019/2043.iso | | | |
| 3. |  | Дидык Н. В. Professional English [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2579.iso | | | |
| 4. |  | Рыбакова М. В. Английский язык. Тестовые задания для внеаудиторной самостоятельной работы [Электронный ресурс]:Учебно-методическое пособие для магистрантов технических направлений подготовки. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/15032021/2591.iso | | | |
| 5. |  | Абайдуллина О. С., Карлина Н. Е. "Can Talk" Part Two [Электронный ресурс]:учебно- метод. пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2018. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/06032019/1970.iso | | | |
| 6. |  | Чернова Н. И., Катахова Н. В. Engineering in english [Электронный ресурс]:Хрестоматия. - М.: МИРЭА, 2018. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/18062018/1759.iso | | | |
| 7. |  | Рыбакова М. В. Английский язык [Электронный ресурс]:метод. пособие для магистрантов. - М.: МИРЭА, 2017. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/12012018/1623.iso | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 11 |
| 8. |  | Абайдуллина О. С., Иоффе Н. Е., Каппушева И. Ш. Techno Stories to Be Discussed Part One [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2578.iso | | |
| 9. |  | Шевцова Г. В., Москалец Л. Е. Английский язык для технических вузов:учебное пособие. - М.: ФЛИНТА, 2018. - 392 с. | | |
| 10. |  | Чернова Н. И., Катахова Н .В. English Grammar Peculiarities Part I [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие по английскому языку для бакалавров, магистрантов и аспирантов всех направлений подготовки РТУ МИРЭА. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2556.iso | | |
| 11. |  | Чернова Н. И., Катахова Н. В. English for Robotics [Электронный ресурс]:учеб. пособие для бакалавров, специалистов и магистрантов по направлению подготовки и спец. "Мехатроника и робототехника". - М.: РТУ МИРЭА, 2019. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/05062019/2038.iso | | |
| 12. |  | Абайдуллина О. С., Карлина Н. Е. "CanTalk" Pat one [Электронный ресурс]:метод. указания. - М.: МИРЭА, 2017. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/12012018/1621.iso | | |
| 13. |  | Удалова Н. В., Чугаева К. М. Simple Compound [Электронный ресурс]:учебно- методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2582.iso | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Чернова Н. И., Катахова Н. В., Петрова Л. И., и др. Бизнес-английский язык. Feel free in your business English [Электронный ресурс]:учебное пособие для магистрантов всех направлений. - М.: МИРЭА, 2015. - 68 с. – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/rio/1416.pdf | | |
| 2. |  | Курсевич Д. В., Асадуллина Э. Ф. IT in a nutshell [Электронный ресурс]:учебно-метод. указания и контрольно-тренировочные упражнения. - М.: МИРЭА, 2016. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/e\_1112.iso | | |
| 3. |  | Курсевич Д. В., Манджиев А. А., Катахова Н. В. Английский язык "NOT JUST IT" (Part I) [Электронный ресурс]:метод. указания и контрольно-тренировочные задания по англ. языку для студентов-бакалавров факультетов ИТ и кибернетики. - М.: МГТУ МИРЭА, 2014. - 32 с. – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/rio/1482.pdf | | |
| 4. |  | Манджиев А. А. English essentials for electronics [Электронный ресурс]:учебно-метод. пособие. - М.: МИРЭА, 2016. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/ab/1387.iso | | |
| 5. |  | Чернова Н. И., Катахова Н. В., Ульянова Э. Ф. Guidance to describing graphs, tables and trends. Английский язык [Электронный ресурс]:метод. указания и контрольно- тренировочные упроажнения. - М.: МИРЭА, 2016. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/ab/1391.iso | | |
| 6. |  | Курсевич Д. В., Манджиев А. А., Нанай Ф. А. Английский язык "NOT JUST IT" (Part II) [Электронный ресурс]:метод. указания и контрольно-тренировочные задания для студентов-бакалавров факультетов информационных технологий и кибернетики. - М.: МГТУ МИРЭА, 2014. - 32 с. – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/rio/1447.pdf | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | MyGrammarLab http://www.MyGrammarLab.com | | |
| 2. |  | English Grammar Online https://www.ego4u.com | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Моделирование бизнес-процессов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **1 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 1 | 36 | 8 | | | | 0 | | | 8 | 11 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *доцент, Вартанян А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Моделирование бизнес-процессов** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 31.05.2021 № 1  Зав. кафедрой Сороко А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Моделирование бизнес-процессов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Факультативы | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  |  | | |
|  | Общая трудоемкость: |  | 1 з.е. (36 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - современные системы автоматизации деятельности организации, в том числе в области управления и мониторинга бизнес-процессов (Business Process Management System) | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - анализировать и применять современные стандарты в области управления бизнес- процессами предприятия | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - современными инструментальными средствами моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов предприятия | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - современные системы автоматизации деятельности организации, в том числе в области управления и мониторинга бизнес-процессов (Business Process Management System) | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - анализировать и применять современные стандарты в области управления бизнес- процессами предприятия | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - современными инструментальными средствами моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов предприятия | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Функциональный и процессный подходы к управлению организацией** | | | | | | |
| **1.1** | **Причины** **неудач** **проектов** **моделирования** **и** **реорганизации** **бизнес-процессов** **(Лек).** Причины неудач проектов. Уровни развития проекта реинжиниринга бизнес-процессов. Состав этапов типового проекта моделирования и реорганизации бизнес-процессов организации. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Функционально-стоимостное моделирование.  Обсуждение темы «Методология описания бизнес-процессов». | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **2. Теоретические основы управления процессами** | | | | | | |
| **2.1** | **Теоретические** **основы** **управления** **процессами** **(Лек).** Управленческие циклы. Концепция Business Process Management. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Функционально-стоимостное моделирование. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **3. Процессы и их компоненты** | | | | | | |
| **3.1** | **Процессы** **и** **их** **компоненты** **(Лек).** Понятие процесса и бизнес-процесса. Классификация процессов. Организация как совокупность процессов. Потребители результатов бизнес-моделирования. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **3.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Обсуждение темы «Процессы и их компоненты». | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **4. Методология описания бизнес-процессов** | | | | | | |
| **4.1** | **Методология** **описания** **бизнес-процессов** **(Лек).** Понятие методологии описания бизнес-процессов. Виды моделей бизнес-процессов. История развития подходов к управлению качеством. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **4.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Знакомство с нотацией IDEF0. Работа c функциональными блокам. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **5. Причины неудач проектов моделирования и реорганизации бизнес-процессов** | | | | | | |
| **5.1** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Обсуждение темы «Функциональный и процессный подходы к управлению организацией». | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **5.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **5.3** | **Функциональный** **и** **процессный** **подходы** **к** **управлению** **организацией** **(Лек).** Функциональное управление. Функционально-ориентированная организация. Эволюция бизнеса. Процессный подход. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **6. Постановка целей описания бизнес-процессов** | | | | | | |
| **6.1** | **Постановка** **целей** **описания** **бизнес-процессов** **(Лек).** Формулировка целей проекта. Методика структуризации целей проекта. Методика определения целей проекта на основе существующих проблем. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **6.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание контекстной диаграммы и диаграмм декомпозиции. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **7. Выбор методологии описания бизнес-процессов организации** | | | | | | |
| **7.1** | **Выбор** **методологии** **описания** **бизнес-процессов** **организации** **(Лек).** Методология ускоренного описания бизнес-процессов. Методология полного описания бизнес-процессов. Сравнительный анализ подходов: преимущества и недостатки. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **7.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Обсуждение темы «Теоретические основы управления процессами». | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **8. Подготовка проекта описания бизнес-процессов** | | | | | | |
| **8.1** | **Подготовка** **проекта** **описания** **бизнес-процессов** **(Лек).** Состав работ по подготовке проекта. Роли сотрудников в проекте. Ошибки выполнения подготовительного этапа проекта. | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **8.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание диаграммы «Дерево узлов» и диаграммы «Только для экспозиции». | | 2 | 1 | ПК-1.1 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 8,75 | ПК-1.1 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | ПК-1.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Моделирование бизнес-процессов», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. «Феномен работы с прохладцей» и принципы управления Ф.У. Тейлора.  2. SWOT-анализ процесса. Анализ процесса по отношению к типовым требованиям.  3. Анализ проблем процесса: выделение проблемных областей. Ранжирование процессов на основе субъективной оценки. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| 4. Важные аспекты управления рабочей группой по моделированию бизнес-процессов.  5. Визуальный анализ графических схем процесса.  6. Группы выходов процесса.  7. Задачи руководства в проекте моделирования бизнес-процессов.  8. История развития методологий моделирования бизнес-процессов.  9. Классификация видов анализа бизнес-процессов.  10. Классификация показателей процесса.  11. Классификация потребителей результатов бизнес-моделирования.  12. Классификация процессов по отношению к клиентам. Классификация процессов по отношению к получению добавленной стоимости.  13. Классификация процессов. Классификация процессов по уровню подробности рассмотрения.  14. Концепция «достигающего рабочего» Ф.У. Тейлора.  15. Концепция «достигающего руководителя» Ф.У. Тейлора.  16. Косвенная оценка удовлетворенности клиентов.  17. Международные стандарты финансовой отчетности.  18. Методика ABC-анализа стоимости.  19. Методики, используемые при декомпозиции процессов. Особенности работы по организации сбора информации.  20. Методики проведения интервью. Общие правила проведения интервью.  21. Недостатки методики определения целей проекта на основе существующих проблем.  22. Недостатки методологии полного описания бизнес-процессов.  23. Недостатки методологии ускоренного описания бизнес-процессов организации.  24. Необходимы условия для успешности проектов по реорганизации бизнес-процессов.  25. Общие требования к информации о ходе процесса.  26. Определение «методология описания бизнес-процессов». Компоненты методологии.  27. Определение «моделирование бизнес-процессов». Типы моделей бизнес-процессов.  28. Основной принцип бизнес-анализа. Подчинение процессов стратегии.  29. Основные идеи Ф.У. Тейлора — «Научный подход к управлению» (Scientific Management).  30. Особенности проверки адекватности детальных процессов. Типовые ошибки выполнения работ по детальному описанию бизнес-процессов.  31. Ошибки выполнения подготовительного этапа проекта.  32. Перечень работ по сбору информации в подразделениях.  33. Показатели времени выполнения и показатели стоимости.  34. Показатели продукта.  35. Показатели эффективности процесса.  36. Понятие «5М» и ее развитие.  37. Понятие «Business Process Management». Здание Business Process Management.  38. Понятие «владелец процесса». Как принять решение о назначение владельца процесса?  39. Понятие «процесс». Эволюция организации бизнеса.  40. Понятие «процессно-ориентированная организация». Модель «поставщик/потребитель».  41. Понятие «регламент процесса». Информация, содержащаяся в регламенте процесса.  42. Понятие «функционально-ориентированная организация». Особенности функционально- ориентированной организации.  43. Понятия и характеристика входов и ресурсов процесса.  44. Последовательность работ, выполняемых на подготовительном этапе проекта.  45. Потоки информации звеньев функциональной иерархии.  46. Правила разработки и согласования документации.  47. Правила утверждения и внедрения документации.  48. Правила формирования схем моделей бизнес-процессов верхнего уровня. Основные группы функций процессов верхнего уровня.  49. Представление информации о ходе процесса. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 8 |
| 50. Принципы управления А. Файоля.  51. Причины неудач проектов. Дать характеристику проблеме некорректной постановки целей проекта.  52. Причины неудач проектов. Дать характеристику проблеме отсутствие команды управленцев верхнего уровня.  53. Проблемы характерные для функциональной структуры.  54. Процедура контроля соответствия готового продукта требованиям спецификации.  55. Роли участников рабочей группы по моделированию бизнес-процессов.  56. Состав работ по подготовке проекта.  57. Сравнение существующих методологий описания бизнес-процессов по полноте описания процессов, степени участия персонала организации в проекте и трудоемкости выполнения проекта.  58. Сравнение существующих методологий описания бизнес-процессов по субъективности описания процессов, степени риска неудачи проекта и возможности использования результатов проекта.  59. Степень детальности описания процесса.  60. Схема взаимосвязей методологий описания бизнес-процессов.  61. Схема процесса, управляемого владельцем.  62. Теория администрирования А. Файоля.  63. Технические показатели и показатели качества.  64. Типы несоответствий при проверке корректности моделей процессов. Структура отчета по моделированию бизнес-процессов.  65. Требования к качеству информации, используемой для принятия управленческих решений.  66. Требования к рецензентам моделей бизнес-процессов. Реакция рецензентов при проверке адекватности моделей.  67. Уровни развития проекта реинжиниринга бизнес-процессов.  68. Цели описания бизнес-процессов верхнего уровня.  69. Цели проектов по моделирования процессов организации  70. Цикл «автор-читатель».  71. Циклы Тейлора и Исикавы.  72. Циклы Шухарта-Деминга и Харри и Шредера.  73. Шаги методологии полного описания бизнес-процессов.  74. Шаги методологии ускоренного описания бизнес-процессов.  75. Этапы жизненного цикла управления процессами.  76. Этапы методики определения целей проекта на основе существующих проблем.  77. Этапы методики структуризации целей проекта.  78. Этапы методики формирования схем детального описания процессов. Типы несоответствий создаваемых детальных процессов между собой.  79. Этапы типового проекта реорганизации бизнес-процессов. Дать характеристику третьего и четвертого этапа.  80. Этапы типового проекта реорганизации бизнес-процессов. Дать характеристику первого и второго этапа. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Компьютерный класс | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
|  | | | | мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Репин В. В., Елиферов В. Г. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес- процессов:. - М.: РИА "Стандарты и качество", 2004. - 404 с. | | | |
| 2. |  | Есаулов М. Н., Есаулов Н. П., Калушин С. В., и др. Управление процессами:учебное пособие. - М.: МИРЭА, 2015. - 115 с. | | | |
| 3. |  | Кошкин Д. Е., Мороз Ю. В., Шемончук Д. С. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс]:практикум для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.04 и 38.03.05 (первая часть). - М.: РТУ МИРЭА, 2018. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/06032019/1937.iso | | | |
| 4. |  | Худякова Е. В., Бондаренко А. М., Качанова Л. С., Кушнарёва М. Н., Горбачев М. И. Моделирование бизнес-процессов на предприятиях АПК [Электронный ресурс]:учебник для во. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 172 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/143702 | | | |
| 5. |  | Голубева Н. В. Математическое моделирование систем и процессов [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2016. - 192 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=76825 | | | |
| 6. |  | Чикуров Н. Г. Моделирование систем и процессов:Доп. УМО вузов в кач. учеб. пособия для вузов. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 397 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  | | **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **1 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 1 | 36 | 8 | | | | 0 | | | 8 | 11 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. психол. наук, доцент, Жемерикина Ю.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 22.02.2021 № 7  Зав. кафедрой Гайдамашко И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Факультативы | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  |  | | |
|  | Общая трудоемкость: |  | 1 з.е. (36 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - закономерности формирования и функционирования эмоционально-волевой сферы, особенности психологических свойств и состояний личности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - анализировать проявления эмоционально-волевой сферы в поведении и деятельности; анализировать причины различных психологических состояний, использовать психологические знания для оптимизации собственного поведения и деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния; навыками регуляции эмоционально-волевой сферы | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - закономерности формирования и функционирования эмоционально-волевой сферы, особенности психологических свойств и состояний личности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - анализировать проявления эмоционально-волевой сферы в поведении и деятельности; анализировать причины различных психологических состояний, использовать психологические знания для оптимизации собственного поведения и деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - методами эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния; навыками регуляции эмоционально-волевой сферы | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Лекции и семинарские занятия** | | | | | | |
| **1.1** | **Концептуальные** **подходы,** **базовые** **ценности** **и** **принципы** **добровольчества** **(волонтерства)** **(Лек).** Государственная политика в области добровольчества в Российской Федерации. Нормативно-правовое обеспечение развития и  поддержки молодежного добровольчества в Российской  Федерации. | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции, устный опрос, обсуждение презентаций | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 3 | УК-6.1 | |
| **1.4** | **Многообразие** **форм** **добровольческой** **(волон** **терской)** **деятельности** **(Лек).** Молодежное добровольчество в системе  государственной молодежной политики. Историческое наследие и направления добровольчества. Развитие волонтерства в различных сферах жизнедеятельности. Циклы развития волонтерской деятельности. Виды, типы и цели добровольчества (волонтерства): разнообразие и взаимное влияние. Механизмы и технологии добровольческой деятельности. Волонтерский менеджмент. | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.5** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции, устный опрос, обсуждение презентаций | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.7** | **Организация** **работы** **с** **волонтерами** **(Лек).** Организация работы с волонтерами: рекрутинг, повышение узнаваемости проектов, работа со СМИ, обучение, оценка эффективности волонтерской деятельности. Границы ответственности добровольцев (волонтёров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческих (волонтерских) организаций. Мотивация волонтеров. | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.8** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции, устный опрос, обсуждение презентаций | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 3 | УК-6.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.10** | **Внедрение** **современных**  **IТ** **и** **механизмов** **вовлечения** **молодежи** **в** **добровольческую** **(волонтерскую)** **активность**  **(Лек).** Новые платформы для вовлечения молодежи в социальную практику через механизмы социальных сетей и добровольческой активности.  Формы, механизмы и порядки взаимодействия с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями (по направлениям волонтерской деятельности). | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.11** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции, устный опрос, обсуждение презентаций | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 3 | УК-6.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 8,75 | УК-6.1 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | УК-6.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Текущий контроль  1.  1. Понятие добровольчества (волонтерства) и его роль в жизни современного российского общества  2. Государственная политика Российской Федерации в области развития добровольчества (волонтерства)  3. Взаимосвязь добровольчества (волонтерства) с изменениями в личности человека волонтера  4 Профессиональные качества студента (Вашего направления обучения) с точки зрения  волонтерской деятельности  2.  1.Взаимодействия волонтеров и волонтерских объединений с социально ориентированными НКО, органами власти и подведомственными им организациями  2. Способы построения конструктивного общения (взаимодействия) между волонтерами  и представителями органов власти, а также различными социальными группами  3. Проблемы и перспективы развития современного волонтерского движения в России  4.Формы и виды добровольческой (волонтерской) деятельности в современной России  5 Формы и виды добровольческой (волонтерской) деятельности в Краснодарском крае  (на конкретных примерах)  6 Волонтерство и благотворительность: характер взаимосвязи | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| 7 Волонтерство и патриотизм в истории России: характер взаимосвязи (на конкретных  примерах)  3.  1.Основные нормативные документы, определяющие характер и границы волонтерского движения в современной России  2 Подготовка волонтеров для ведения групповых занятий  3 Организация работы агитбригад  4 Методики работы волонтеров в условиях учреждений разных типов и видов  5.Семейное волонтерство  4.  1. Психолого-педагогическое сопровождение деятельности волонтерской службы  2. Способы построения конструктивного общения (взаимодействия) волонтеров и во-  лонтерских объединений с представителями органов власти и различных социальных  групп  3. Требования к профессиональным качествам волонтеров  4. Управление рисками в работе с волонтерами и волонтерскими организациями  5.  1. Организационно-правовые формы НКО (на конкретных примерах)  2. Количественные характеристики сектора негосударственных некоммерческих организаций в России  3. Примеры добровольных объединений граждан в истории России  4. Примеры форм добровольных объединений граждан за рубежом  5. Волонтерство как практика гражданского общества: понятие и явление  6. Исторические корни добровольческой деятельности в России  6.  1.Границы ответственности добровольцев (волонтеров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческих (волонтерских) организаций  2 Каковы критерии оценки эффективности современной волонтерской деятельности?  3 Мотивация волонтеров  4 Современные психологические технологии диагностики потенциальных волонтеров  5 Современные тенденции и технологии работы с волонтерами и волонтерскими движениями  Вопросы для зачета:  1. Теоретико-правовые основы существования некоммерческих организаций.  2. Понятия, признаки и формы некоммерческих организаций.  3. Формы взаимодействия общественных организаций с органами местного самоуправления.  4. Теория и практика волонтерского движения.  5. Волонтерство и его роль в системе социокультурных институтов.  6. Теоретические аспекты организации волонтерской службы в учреждениях разных типов и видов.  7. Концепция программы развития добровольческого и волонтерского движения.  8. Понятие риска, основные характеристики и классификации.  9. Риски в работе с волонтерами и общественными активистами  10. Способы управления рисками в работе с волонтерами и общественными активистами  11. Нормативное регулирование оценки социально ориентированных проектов.  12. Инструменты оценки социальной эффективности.  13. Добровольчество в системе здравоохранения и социального обслуживания.  14. Добровольчество в образовании и культуре.  15. Добровольчество в сфере физической культуры и спорта. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 8 |
| 16. Добровольчество в сфере охраны природы, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.  17. Примеры добровольных объединений граждан в истории России.  18. Примеры развития волонтерских практик за рубежом.  19. Нормативно-правовая база добровольчества (волонтерства) в России.  20. Основные направления государственной политики в области содействия развитию институтов гражданского общества, в том числе добровольчества (волонтерства)  21. Формы государственной поддержки добровольчества (волонтерства).  22. Инфраструктура развития волонтерской деятельности.  23. Дизайн-мышление как метод совместной деятельности с добровольцами (волонтерами)  24. Мотивирование волонтеров  25. Подходы к решению проблемы эмоционального и психологического выгорания. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организаци | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Рахимова М.В. «Шаги»Опыт волонтерского движения: монография [Электронный ресурс]:. - М.: Международный издательский центр«Этносоциум», 2018. - 124 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/684900 | | | |
| 2. |  | Майорова Е. В., Стельмашонок Е. В., Гниденко И. Г., Мердина О. Д., Соколовская С. А., Чернокнижный Г. М. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 368 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451006 | | | |
| 3. |  | Гайдамашко И. В., Жемерикина Ю. И., Юркина Л. В. Психология:учебное пособие для студентов технических ВУЗов. - М.: ОнтоПринт, 2018. - 380 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Калинина Технологии добровольческой деятельности молодежи [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Тула: Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2015. - 190 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/338177 | | | |
| 2. |  | Шарапова Т. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 208 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472399 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 9 |
| 3. |  | Жемерикина Ю. И. Психология и педагогика:учебно-методическое пособие. - М.: ОнтоПринт, 2017. - 45 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация научно-исследовательской, педагогической деятельности в области управления персоналом и современные методы социологических исследований** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  | | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 40 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р социол. наук, профессор, Тавокин Евгений Петрович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Организация научно-исследовательской, педагогической деятельности в области управления персоналом и современные методы социологических исследований** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Организация научно-исследовательской, педагогической деятельности в области управления персоналом и современные методы социологических исследований» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
| **ОПК-2** - Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теорий, и права при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| -  понятие и виды научно-исследовательской деятельности;   роль исследований в научной и практической деятельности;   понятие и сущность методологии, метода и метода;   общую схему научного исследования; | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| -  выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;   разрабатывать программы научных исследований и разработок в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение;   разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов; | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| -  инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| предъявления информации, навыками применения инструментальных средств исследования к решению поставленных задач;   современными образовательными технологиями и навыками их использования в процессе обучение персонала;   навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях** | | |
| **Знать:** | | |
| -  общие и частные методы научного познания;   логические законы в научно-исследовательской деятельности;   сущность, основные виды и структуру педагогической деятельности; | | |
| **Уметь:** | | |
| -  разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;   готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом; | | |
| **Владеть:** | | |
| -  навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;   навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2 : Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.1 : Применяет комплексный подход к сбору данных в сфере управления персоналом из актуальных источников** | | |
| **Знать:** | | |
| -  особенности педагога к ак субъект педагогической деятельности;   специфику педагогической деятельности преподавателя высшей школы;   современные методы социологического исследования в сфере управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| -  разрабатывать образовательные программы для проведения обучения персонала;   разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации; | | |
| **Владеть:** | | |
| -  навыками преподавательской деятельности и реализации для различных аудиторий образовательных курсов и программ с использованием современных высоких гуманитарно- образовательных технологий;   навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Использует продвинутые методы обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач** | | |
| **Знать:** | | |
| -  понятийно-категориальный аппарат социологического исследования;   принципы и методы разработки программы и правила проведения социологического исследования;   направления совершенствования управления персоналом на основе использования социологической информации. | | |
| **Уметь:** | | |
| -  разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;   проектировать методико-инструментальный аппарат, проводить и организовывать | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| социологические исследования | | |
| **Владеть:** | | |
| -  современными методами организации и проведения социологических исследований в области управления персоналом.   навыками самостоятельной творческой работы, умением организовывать свой труд. | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| -  общие и частные методы научного познания;   логические законы в научно-исследовательской деятельности;   сущность, основные виды и структуру педагогической деятельности; | | |
| -  понятийно-категориальный аппарат социологического исследования;   принципы и методы разработки программы и правила проведения социологического исследования;   направления совершенствования управления персоналом на основе использования социологической информации. | | |
| -  особенности педагога к ак субъект педагогической деятельности;   специфику педагогической деятельности преподавателя высшей школы;   современные методы социологического исследования в сфере управления персоналом | | |
| -  понятие и виды научно-исследовательской деятельности;   роль исследований в научной и практической деятельности;   понятие и сущность методологии, метода и метода;   общую схему научного исследования; | | |
| **Уметь:** | | |
| -  разрабатывать образовательные программы для проведения обучения персонала;   разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации; | | |
| -  разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;   готовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным проблемам управления персоналом; | | |
| -  разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации;   проектировать методико-инструментальный аппарат, проводить и организовывать социологические исследования | | |
| -  выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;   разрабатывать программы научных исследований и разработок в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение;   разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов; | | |
| **Владеть:** | | |
| -  современными методами организации и проведения социологических исследований в области управления персоналом.   навыками самостоятельной творческой работы, умением организовывать свой труд. | | |
| -  инструментальными средствами исследования, получения, хранения, обработки и предъявления информации, навыками применения инструментальных средств исследования к решению поставленных задач;   современными образовательными технологиями и навыками их использования в процессе обучение персонала;   навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| -  навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;   навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом | | | | | | |
| -  навыками преподавательской деятельности и реализации для различных аудиторий образовательных курсов и программ с использованием современных высоких гуманитарно- образовательных технологий;   навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом; | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом** | | | | | | |
| **1.1** | **Организация** **научно-исследовательской** **и** **педагогической** **деятельности** **в** **области** **управления** **персоналом** **(Лек).** Понятие и виды научно-исследовательской деятельности. Роль научных исследований в области управления персоналом.  Общая схема научного исследования в области управления персоналом. Понятия и сущность методологии и метода. Уровни методологии научного исследования в области управления персоналом. Общие методы научного познания. Частные методы научного познания. Логические законы в научно-исследовательской деятельности | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Актуальность научного исследования. Проблемная ситуация в области управления персоналом. Цель и задачи исследования. Объект и предмет исследования. | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.4** | **Организация** **научно-исследовательской** **и** **педагогической** **деятельности** **в** **области** **управления** **персоналом** **(Лек).** Научное изучение как основная форма научной работы. Магистерская диссертация как вид диссертации и научного произведения.  Сущность педагогической деятельности. Основные виды и структура педагогической деятельности. Научное изучение как основная форма научной работы. Магистерская диссертация как вид диссертации и научного произведения.  Сущность педагогической деятельности. Основные виды и структура педагогической деятельности. Педагог как субъект педагогической деятельности. Особенности педагогической деятельности преподавателя высшей школы. | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.5** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Гипотеза исследования. Теория и методология исследования. Выбор методов исследования. Этапы проведения исследования. | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.7** | **Проведение** **научного** **исследования,** **обработка** **и** **анализ** **его** **результатов.** **(Лек).** Методы сбора и источники научной информации в области управления персоналом. Методы обработки полученной научной информации. Анализ результатов исследования. Формулировка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом. | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы сбора и источники научной информации в области управления персоналом. Методы обработки полученной научной информации. Анализ результатов исследования. Формулировка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом. | | 1 | 2 | ОПК-2.2, ОПК -1.3 | |
| **1.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ОПК-2.2, ОПК -1.3 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сущность, виды и структура педагогической деятельности. | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.11** | **Анкетирование** **как** **вид** **опроса.** **(Лек).** Методы и этапы разработки анкеты. Структура социологической анкеты. | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.3, ОПК-1.2 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.13** | **Классификация** **документов** **как** **источников** **информации.** **(Лек).** Недостатки неформализованных методов анализа документальной информации. | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Конструктивный, организаторский и коммуникативный компоненты структуры педагогической деятельности. Социальная позиция и роли педагога как субъекта педагогической деятельности. | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.15** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.16** | **Современные** **методы** **социологических** **исследований** **в** **области** **управления** **персоналом** **(Лек).** Управленческая ориентация социологического знания. Формы включения социологических исследований в практику деятельности по управлению персоналом. | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.17** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 6 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **1.18** | **Современные** **методы** **социологических** **исследований** **в** **области** **управления** **персоналом** **(Лек).** Структура и функции Программы социологического исследования. Интерпретация и операционализация объектно-предметной сферы социологического исследования. | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.19** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.20** | **Выполнение** **контрольной** **работы** **(Пр).** Специфика предметной сферы социологической науки. Особенности, основания и принципы измерения социальных явлений. | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.21** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 2 | ОПК-2.1, ОПК -1.3 | |
| **1.22** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Сплошное и выборочное исследование. Методы формирования выборочной совокупности. Организация социологического наблюдения в области управления персоналом. | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.23** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 4 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.24** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Структура Программы социологического исследования. Интерпретация и операционализация объектно-предметной сферы социологического исследования. | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.25** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 4 | ОПК-1.3 | |
| **1.26** | **Формализованные** **методы** **анализа** **документов:** **условия** **и** **сфера** **применения.** **(Лек).** Смысл, возможности и методика реализации процедуры контент-анализа. | | 1 | 2 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **1.27** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с источниками | | 1 | 12 | ОПК-1.2, ОПК -1.3 | |
| **2. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2, ОПК-1.3 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2, ОПК-1.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Организация научно-исследовательской, педагогической деятельности в области управления персоналом и современные методы социологических исследований», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Общее представление и история формирования науки.  2. Понятие о научно-исследовательской деятельности. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 10 |
| 3. Теоретические, эмпирические, дисциплинарные, междисциплинарные исследования.  4. Фундаментальные и прикладные исследования.  5. Традиционная типология науки.  6. Теоретические и эмпирические исследования.  7. Роль исследований в научной и практической деятельности.  8. Наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент.  9. Абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция.  10. Восхождение от абстрактного к конкретному. Экстраполяция. Интерполяция.  11. Частные методы научного познания.  12. Сущность, объект и предмет педагогической деятельности.  13. Функции и особенности педагогической деятельности.  14. Виды и структура педагогической деятельности.  15. Педагог как субъект педагогической деятельности.  16. Особенности педагогической деятельности преподавателя высшей школы.  17. Понятие социологии, её объект, предмет, особенности.  18. Способы включения социологической информации в практику управленческой деятельности.  19. Методология, метод, методика.  20. Модель и моделирование.  21. Понятие и структура программы социологического исследования.  22. Проблема как основа социологического исследования.  23. Цель, задачи, объект и предмет исследования.  24. Интерпретация и операционализация в социологическом исследовании.  25. Системный анализ объекта и предмета исследования.  26. Гипотезы и их роль в социологическом исследовании.  27. Понятие социологического наблюдения.  28. Классификация социологического наблюдения.  29. Анализ документальных источников: общая характеристика.  30. Контент-анализ: предпосылки, правила, процедура.  31. Опросные методы: общая характеристика.  32. Анкетирование: сущность, виды, основы процедуры.  33. Интервью: сущность, виды, основы процедуры.  34. Синтетические виды опроса.  35. Социометрия: сущность, непараметрический и параметричесий варианты.  36. Социоматрица и другие виды обработки результатов.  37. Социометрические индексы: общие понятия.  38. Общие основания и особенности экспертных исследований.  39. Метод «Дельфи»: общая характеристика.  40. Достоинства и недостатки метода «Дельфи».  41. Метод «мозгового штурма».  42. Достоинства и недостатки мозгового штурма | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 11 |
| промежуточной аттестации | | | | тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Амгаланова М. В. Научно-исследовательская деятельность аспиранта: учебная программа для аспирантов, обучающихся на очном и заочном отделении по направлению подготовки 51.06.01 «Культурология» [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: ВСГИК, 2020. - 44 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/158636 | | | |
| 2. |  | Психолого-педагогическая деятельность: сферы сотрудничества и взаимодействия: материалы VI Межрегиональной заочной научно-практической интернет- конференции с международным участием (Кострома, 12–16 октября 2020 г.) [Электронный ресурс]:. - Кострома: КГУ им. Н.А. Некрасова, 2020. - 371 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/160093 | | | |
| 3. |  | Истомина Современные методы социологических исследований [Электронный ресурс]:практикум. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2018. - 104 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/705284 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кравченко А. И. Методология и методы социологических исследований:Рек. УМО вузов в кач. учебника для вузов. - М.: Юрайт, 2014. - 828 с. | | | |
| 2. |  | Руденко Л. Д., Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова Современные методы социологических исследований [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Ярославль: ЯрГУ, 2012. - 120 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/237937 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основы стратегического управления персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 40 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р экон. наук, профессор, Данилина Елена Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Основы стратегического управления персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Основы стратегического управления персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.1 : Применяет знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - стратегии управления персоналом и их особенности с экономической, организационной и управленческой теорий | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать и оценивать результаты научных исследований по стратегиям управления персоналом в смежных областях | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками разработки и оценки результатов научных исследований по стратегиям управления персоналом в смежных областях | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.2 : Ставит стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением ставить стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды контроля в области управления персоналом, характеристику структурных подразделений, особенности сравнений и виды анализов процессов, результатов управленческих мероприятий, факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить контроль в области управления персоналом, давать характеристику структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения контроля в области управления персоналом, давать характеристику структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| - виды контроля в области управления персоналом, характеристику структурных подразделений, особенности сравнений и виды анализов процессов, результатов управленческих мероприятий, факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | | | | | |
| - корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | | | | | |
| - стратегии управления персоналом и их особенности с экономической, организационной и управленческой теорий | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - ставить стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | | | | | |
| - анализировать организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | | | | | |
| - проводить контроль в области управления персоналом, давать характеристику структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | | | | | |
| - разрабатывать и оценивать результаты научных исследований по стратегиям управления персоналом в смежных областях | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками проведения контроля в области управления персоналом, давать характеристику структурных подразделений, сравнивать и анализировать процессы, результаты управленческих мероприятий, определять факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей | | | | | | |
| - навыками разработки и оценки результатов научных исследований по стратегиям управления персоналом в смежных областях | | | | | | |
| - навыками анализа организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | | | | | |
| - умением ставить стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | | |
| **1.1** | **Современные** **тенденции** **управления** **персоналом** **(Лек).** Факторы изменения роли человеческих ресурсов. Основные аспекты глобализации бизнеса и роль персонала: отечественный и зарубежный опыт. Проблема конкурентоспособности отечественных компаний в условиях глобализации мировой экономики | | 1 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **1.2** | **Написание** **эссе** **(Пр).** Факторы успешной деятельности компании. Роль человеческого фактора и ее влияние на структурные изменения в экономике. Преимущества стратегического управления персоналом. | | 1 | 2 | ПК-1.2, ОПК- 1.1 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Направления стратегического управления персоналом | | 1 | 6 | ОПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.4** | **Стратегическое** **управление** **персоналом** **в** **системе** **стратегического** **управления** **компанией** **(Лек).** Понятие и типы стратегий. Виды диверсификации. Пирамида стратегического управления. Стратегические цели организации. Основные методы стратегического анализа. Задачи стратегического управления персоналом. Стратегическая интеграция управления персоналом | | 1 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.5** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Виды отношений между бизнес-стратегией и стратегией в области человеческих ресурсов | | 1 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.6** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** Факторы, определяющие особенности стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом и их отличительные характеристики | | 1 | 6 | ПК-1.1 | |
| **1.7** | **Политика** **управления** **персоналом** **и** **создание** **человеческого** **капитала** **компании** **(Лек).** Модели управления и их особенности. Принципы успеха Дж. Уэлча. Типология политики управления персоналом. | | 1 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Направления политики управления персоналом.Критерии эффективности политики управления персоналом | | 1 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа с конспектом и литературными источниками | | 1 | 6 | ПК-1.2 | |
| **1.10** | **Оценка** **человеческого** **капитала** **(Лек).** Человеческий капитал. Структурный капитал. Принципы Мак Найта. Индекс Доу Джонса. Модель связи политики УП, человеческого капитала и конкурентных преимуществ компании | | 1 | 2 | ПК-1.1, ПК-3.4 | |
| **1.11** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Механизм создания человеческого капитала. Критерии корневой компетенции.. | | 1 | 2 | ПК-1.1, ПК-3.4 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Факторы создания и развития человеческого капитала. | | 1 | 6 | ПК-1.1, ПК-3.4 | |
| **2. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации** | | | | | | |
| **2.1** | **Стратегия** **управления** **результативностью** **труда** **персонала** **(Лек).** Управление результативностью и стратегический контроль. Система управления результативностью. Стратегический, управленческий и операционный контроль. Пирамида контроля. Процессы и повышение результативности. Зависимость между стоимостью контроля и его результативностью. Стратегическое управление результативностью | | 1 | 2 | ПК-3.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сопоставление особенностей мотивации и компетентности персонала с требованиями стратегии результативности. определения приоритетных задач программы повышения результативности | | 1 | 2 | ПК-3.4 | |
| **2.3** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Последовательность разработки и реализации программы повышения результативности | | 1 | 4 | ПК-1.2, ПК-3.4 | |
| **2.4** | **Стратегия** **вознаграждения** **персонала** **(Лек).** Стратегическое управление вознаграждением тру-да. Связь между планированием, коммуникацией, оценкой и вознаграждением персонала. SOBC. Последовательность разработки стратегии вознаграждения. Современные системы оплаты труда и нематериального вознаграждения. Системы платы за результат | | 1 | 2 | ПК-3.4 | |
| **2.5** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Методы долгосрочного стимулирования персонала и вознаграждения его труда. Способы повышения ответственности и вовлеченности персонала | | 1 | 2 | ПК-3.4 | |
| **2.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Разработка системы индикаторов результативности | | 1 | 4 | ПК-3.4 | |
| **2.7** | **Стратегия** **обучения** **и** **развития** **персонала** **(Лек).** Модель стратегии обучения и развития персонала. Направления стратегии обучения и развития. Модель оценки операционной эффективности 4Е.  Сравнение подходов к обучению персонала | | 1 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **2.8** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Документы стратегии обучения и развития персонала. | | 1 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **2.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Оценка возврата инвестиций в обучение персонала | | 1 | 4 | ПК-1.2 | |
| **2.10** | **Стратегия** **организационного** **развития.** **Стратегия** **совершенствования** **организационной** **культуры** **(Лек).** Компоненты стратегии организационного развития. Составляющие модели развития организации. Стратегия развития социальных отношений. Модель социальных отношений в компании. Модель психологического контракта. | | 1 | 2 | ПК-1.1 | |
| **2.11** | **Выполнение** **контрольной** **работы** **(Пр).** Основные стратегии в отношении организационной культуры. Исследования Т. Питерса и Р. Уотермана. Стадия организационного развития и особенности организационной культуры. Модель управленческого лидерства. Модель влияния лидера на культуру и бизнес-результаты. Модель непрерывного развития лидеров. Параметры оценки лидеров. | | 1 | 2 | ПК-3.4 | |
| **2.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Оценка разработанной стратегии. | | 1 | 4 | ПК-3.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **3. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | ПК-1.1, ПК- 1.2, ПК-3.4, ОПК-1.1 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | ПК-1.1, ПК- 1.2, ПК-3.4, ОПК-1.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Основы стратегического управления персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Факторы и их характеристика, влияющие на изменение человеческих ресурсов  2. Особенности и последствия глобализации бизнеса  3. Роль персонала в глобализации бизнеса  4. Основные аспекты глобализации бизнеса и роль персонала  5. Проблема конкурентоспособности отечественных компаний в условиях глобализации мировой экономики  6. Понятие и типы стратегий.  7. Виды диверсификации.  8. Пирамида стратегического управления.  9. Стратегические цели организации и основные методы стратегического анализа.  10. Задачи стратегического управления персоналом.  11. Стратегическая интеграция управления персоналом  12. Человеческий капитал. Структурный капитал. Принципы Мак Найта.  13. Индекс Доу Джонса.  14. Модель связи политики УП, человеческого капитала и конкурентных преимуществ компании  15. Компоненты стратегии организационного развития.  16. Составляющие модели развития организации.  17. Стратегия развития социальных отношений.  18. Модель социальных отношений в компании.  19. Модель психологического контракта.  20. Характеристика факторов успешной деятельности компании.  21. Роль человеческого фактора и ее влияние на структурные изменения в экономике.  22. Преимущества и особенности стратегического управления персоналом.  23. Виды отношений между бизнес-стратегией и стратегией в области человеческих ресурсов  24. Механизм создания человеческого капитала. Критерии корневой компетенции..  25. Факторы создания и развития человеческого капитала.  26. Модель стратегии обучения и развития персонала.  27. Направления стратегии обучения и развития. Модель оценки операционной эффективности 4Е.  28. Сравнение подходов к обучению персонала  29. Направления и черты стратегического управления персоналом  30. Факторы, определяющие особенности стратегии управления персоналом; виды стратегий.  31. Типы стратегий управления персоналом и их отличительные характеристики  32. Документы стратегии обучения и развития персонала.  33. Особенности стратегий управления персоналом для отечественных предприятий | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| 34. Требования к организационному проектированию при реализации стратегии  35. Требования к взаимодействию подразделений предприятий при реализации стратегий  36. Оценка возврата инвестиций в обучение персонала | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 467 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449872 | | | |
| 2. |  | Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаева Т. П. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 249 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452413 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р. Оценка персонала [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 378 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469034 | | | |
| 2. |  | Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 478 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/479808 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оценка профессиональных качеств и деятельности работников** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 16 | | | | 16 | | | 0 | 67 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Оценка профессиональных качеств и деятельности работников** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Оценка профессиональных качеств и деятельности работников» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - теоретические и методические основы формирования системы оценки персонала на основе компетентностного подхода | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - алгоритм разработки системы и технологию оценки персонала на основе компетенций | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| персонала на основе компетенций | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - умением разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - алгоритм разработки системы и технологию оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| - теоретические и методические основы формирования системы оценки персонала на основе компетентностного подхода | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| - подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - умением разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| - умением подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Теоретические и методические основы оценки профессиональных качеств и деятельности работников на основе компетентностного подхода** | | | | | | |
| **1.1** | **Теоретические** **и** **нормативные** **основы** **оценки** **профессиональных** **качеств** **и** **деятельности** **работников** **в** **системе** **управления** **компетенциями** **(Лек1)** **(Лек).** 1. Профессиональные компетенции: сущность, задачи и значение в управлении персоналом;  2. Инструменты оценки профессиональных качеств и деятельности работников на основе компетенций:содержательная и нормативная характеристики понятий «компетентность» и "компетенция»;  3. Становление зарубежных подходов к вопросам выделения и описания профессиональных компетенций;  4. Современные подходы к управлению компетенциями и оценке профессиональной компетентности. | | 1 | 2 | ПК-1.4 | |
| **1.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. | | 1 | 8 | ПК-1.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.3** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **научным** **источникам** **на** **тему** **лекции** **(Лаб).** Тема:1.Нормативные основы формирования и развития системы оценки профессиональных компетенций. 2.Инструменты формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций:теоретическая конструкция компетенций.  Обзор основных подходов к пониманию профессиональной компетентности, ее содержания и структуры и оценки профессиональной компетентности. 3.Компетентностный подход в разработках П. Сенджа (1992 г.), А. Мэйо и Э. Лэнка.  3.Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и возможности его использования. | | 1 | 2 | ПК-1.4 | |
| **1.4** | **Структура** **и** **содержание** **системы** **оценки** **профессионально** **важных** **качеств** **и** **деятельности** **персонала** **на** **основе** **компетенций** **(Лек2)** **(Лек).** 1. Сущность и задачи оценки персонала  2. Система оценки персонала структура, функции в процессе управления персоналом.  3. Независимая оценка квалификации на соответствие профессиональным стандартам | | 1 | 2 | ПК-2.3 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. | | 1 | 8 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **1.6** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **научным** **источникам** **на** **тему** **лекции;** **разработка** **графической** **схемы-таблицы:Структура** **и** **содержание** **системы** **оценки** **персонала** **на** **основе** **компетенций** **(Лаб).** Тема лаб: Структура и содержание системы оценки персонала на основе компетенций | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.7** | **Организация** **работы** **по** **технологии** **оценки** **профессиональной** **компетентности** **персонала** **(Лек** **3)** **(Лек).** 1. Технология проектирования составляющих профессиональной компетентности;  2. Разновидности моделей профессиональных компетенций: простые модели (одномерные) и многомерные.  3. Ключевые принципы построения модели профессиональных компетенций; Методы анализа деятельности и управления персоналом;  5. Методическое обеспечение оценки профессиональных компетенций различных категорий работников. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.8** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка презентации с примером кейса по методическому обеспечению профессиональных компетенций. Подготовка презентации с примером кейса "Методы анализа деятельности и управления персоналом". | | 1 | 9 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.9** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **вопросам** **связанным** **с** **проблемой** **разработки** **и** **реализации** **системы** **оценки** **персонала** **(Лаб).** Презентация и обсуждение домашнего задания. Тема лаб: 1. Разновидности моделей профессиональных компетенций: простые модели (одномерные) и многомерные.  2. Ключевые принципы построения модели профессиональных компетенций; Методы анализа деятельности и управления персоналом;  3. Методическое обеспечение оценки профессиональной компетенции различных категорий работников. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.10** | **Характеристика** **содержания** **современных** **технологий** **оценки** **компетенций** **(Лек** **4)** **(Лек).** 1.Виды технологий проектирования составляющих профессиональной компетентности.  2. Цели, задачи оценки профессиональных компетенций персонала.  3. Предпосылки и этапы автоматизации процесса оценки профессиональных компетенций.  4.Мероприятия по взаимодействию со службами информационных технологий по вопросам оценки персонала; | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.11** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка презентации с примерами кейсов "Предпосылки и этапы автоматизации процесса оценки профессиональных компетенций".  "Мероприятия по взаимодействию со службами информационных технологий по вопросам оценки персонала". | | 1 | 8 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.12** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **вопросам** **связанным** **с** **проблемой** **разработки** **и** **реализации** **системы** **оценки** **персонала** **(Лаб).** Презентация и обсуждение домашнего задания.Подготовка письменного заключения по решению кейсов в малых группах Тема лаб.1.Цели, задачи оценки профессиональных компетенций персонала.  2. Предпосылки и этапы автоматизации процесса оценки профессиональных компетенций. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2. Мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки профессиональных качеств и деятельности персонала на основе компетенций** | | | | | | |
| **2.1** | **Алгоритм** **разработки** **системы** **оценки** **профессиональных** **качеств** **и** **деятельности** **персонала** **на** **основе** **компетенций(Лек** **5)** **(Лек).** 1.Структура и алгоритм процедуры оценки персонала в компании: выбор целей оценки персонала; выбор субъектов и объектов оценки персонала; определение оценочных критериев в системе оценки.  2.Виды и основные правила выбора методов, методик оценки персонала.  3.Организационные проблемы проведения процедур оценки персонала.Информационная поддержка системы внутри компании, проведение обучения для менеджеров (оценивающих)  4. Расчет финансовых затрат и разработка нормативных документов по оценке компетенций персонала.Доработка системы и подготовка документов HR-департаментом. | | 1 | 2 | ПК-2.3 | |
| **2.2** | **Текущий** **контроль** **в** **электронной** **информационно-образовательной** **среде** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка презентации с примерами кейсов "Агоритм разработки системы оценки персонала в компании.Выбор методов оценки и разработка первого варианта системы."Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях: проблема эффективности оценочных методик; сопротивление оценке со стороны сотрудников. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала. Проблема оценки управленческого персонала".  "Расчет финансовых затрат и разработка нормативных документов по оценке компетенций персонала.Доработка системы и подготовка документов HR-департаментом". | | 1 | 9 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.3** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **вопросам** **связанным** **с** **проблемой** **разработки** **и** **реализации** **системы** **оценки** **персонала** **(Лаб).** Презентация и обсуждение домашнего задания.Подготовка письменного заключения по решению кейсов в малых группах Тема лаб.Агоритм разработки системы оценки персонала в компании.Выбор методов оценки и разработка первого варианта системы.Расчет финансовых затрат и разработка нормативных документов по оценке компетенций персонала.Доработка системы и подготовка документов HR-департаментом | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.4** | **Технологии** **работы** **по** **оценке** **профессиональной** **компетенции** **(Лек** **6)** **(Лек).** 1. Технология оценки профессиональных компетенций при подборе персонала  2. Технология ассесмент-центра.  3. Технология «360 градусов», и диагностические тренинги.  4. Технология каскадирования оценки компетенций персонала в организации. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу. | | 1 | 8 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.6** | **Решение** **кейсов** **и** **подготовка** **отчета** **по** **результатам** **исследования** **(Лаб).** Информационная поддержка системы аттестации внутри организации, проведение обучения для аттестационной комиссии. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.7** | **Технологии** **работы** **по** **оценке** **профессиональной** **компетенции:аттестация** **персонала** **в** **условиях** **перехода** **на** **профессиональные** **стандарты** **(Лек** **7)**  **(Лек).** 1.Сущность и виды аттестации персонала  2. Алгоритм проведения аттестации  3. Особенности проведения аттестации в целях проверки соответствия квалификации работников организации требованиям принятых профстандартов. | | 1 | 2 | ПК-2.3 | |
| **2.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу. | | 1 | 8 | ПК-2.3 | |
| **2.9** | **Решение** **кейсов** **и** **подготовка** **отчета** **по** **результатам** **исследования** **(Лаб).** Особенности проведения аттестации в целях проверки соответствия квалификации работников организации требованиям принятых профстандартов. | | 1 | 2 | ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **2.10** | **Алгоритм** **подготовки** **заключения** **и** **применение** **результатов** **оценки** **профессиональных** **компетенций** **в** **работе** **с** **персоналом** **(Лек).** 1. Значение, структура и процедура подготовки заключения, по оценке профессиональных компетенций.  2. Использование результатов оценки профессиональных компетенций в управлении персоналом.  3. Технология расстановки кадров на основе компетентностного профиля.  4. Применение модели и профиля профессиональных компетенций в технологиях найма и развития персонала.  5. Использование результатов оценки профессиональных компетенций для развития корпоративной культуры, и разработки систем стимулирования персонала. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.11** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка письменного отчета по результатм экспертной оценки системы аттестации персонала по компетенциям на примере конкретной организации (организация выбирается студенами самостоятельно) | | 1 | 9 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.12** | **Осуждение** **результатов** **исследования** **(Лаб).** Презентация и обсуждение письменного отчета по результатам экспертной оценки системы аттестации персонала по компетенциям на примере конкретной организации (организация выбирается студенами самостоятельно). | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 8,75 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Оценка профессиональных качеств и деятельности работников», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Понятия «профессиональная компетенция» и «профессиональная компетентность».  2. Теоретическая основа конструкции компетенций.  3. Обзор основных подходов к пониманию профессиональной компетентности, ее содержания, структуры и оценки профессиональной компетентности.  4. Компетентностный подход в разработках П. Сенджа (1992 г.), А. Мэйо и Э. Лэнка.  5. Компетентностный подход в разработках А. Мэйо  6. Компетентностный подход в разработках Э. Лэнка.  7. Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и возможности его использования. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| 8. Механизм трансляции компетентностного подхода на организацию управления персоналом.  9. Экономическая, организационная сущности компетентностного подхода к оценке персонала как критерии его обоснованности.  10. Правовая, социальная и технологическая сущности компетентностного подхода к оценке персонала как критерии его обоснованности.  11. Критерии эффективной работы персонала.  12. Факторы и критерии эффективной работы.  13. Влияние индивидуальных особенностей сотрудника на уровень его эффективности.  14. Оценка деятельности и оценка потенциала: сходство и различие.  15. Сущность описания требований к персоналу.  16. Организация и принципы работы по технологиям оценки профессиональной компетентности персонала.  17. Обзор основных подходов к пониманию профессиональной компетенции, ее содержания и структуры.  18. Цели и задачи создания внутрифирменной модели компетенций.  19. Концепции измерения компетенций СГА.  20. Особенности «маятниковой» модели измерения профессиональных компетенций.  21. Составляющие системы управления по компетенциям.  22. Ключевые принципы построения модели профессиональных компетенций.  23. Принципы методического обеспечения оценки профессиональной компетенции.  24. Программно-целевая технологии проектирования составляющих профессиональной компетентности.  25. Инициативно-целевая и регламентная технологии проектирования составляющих профессиональной компетентности.  26. Экономическая эффективность организации работы по технологиям оценки профессиональной компетентности персонала.  27. Организационная, правовая и социальная эффективность организации работы по технологиям оценки профессиональной компетентности персонала.  28. Организация и принципы работы по технологиям оценки.  29. Разработка внутрифирменной модели компетенций: выбор подхода и классификация компетенций.  30. Формулирование требований к эффективной модели компетенций.  31. Алгоритм разработки внутрифирменной модели компетенций.  32. Методы анализа и отбора необходимых компетенций на уровне организации /подразделения/ должности.  33. Разработка и описание ключевых (корпоративных) компетенций (уровень компании).  34. Технологии работы по оценке профессиональной компетенции  35. Технологии оценки профессиональных компетенций.  36. Кейс-метод как технология оценки профессиональных компетенций БИД  37. Методы оценивания профессиональных компетенций сотрудников.  38. Групповые методы оценки персонала.  39. Психодиагностические методики.  40. Использование профессионально-психологического портрета при оценке компетенции.  41. Методы определения величины оценки персонала.  42. Метод свободных оценок, метод заданной балльной оценки.  43. Метод оценки с помощью иерархической последовательности.  44. Метод эталона, матричный метод оценки.  45. Метод письменных характеристик, ранжирование, оценка рабочего поведения.  46. Метод критических случаев, метод рейтинговых шкал поведенческих установок (BARS).  47. Метод рейтинговых шкал наблюдения за поведением (BOS).  48. Возможности и особенности использования метода 360° для оценки профессиональных компетенций, оценка результатов труда. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 12 |
| 49. «Маятниковая» модель измерения компетенций работников.  50. Управление по целям (МВО).  51. Ошибки оценивания компетенций и их преодоление.  52. Анализ качества используемого диагностического инструментария и результатов измерения изменений профессиональной компетентности персонала после обучения.  53. Технология портфолио и особенности ее использования для оценки уровня сформированности ключевых компетенций.  54. Технология и инструменты оценки профессиональных компетенций персонала методом AssessmentCenter.  55. Веб-система оценки профессиональных компетенций (система оценки знаний сотрудников).  56. Применение результатов оценивания в использовании и развитии профессиональной компетентности персонала.  57. Структура заключения по оценке профессиональной компетенции.  58. Особенности составления профессионально психологического портрета по результатам оценки работника.  59. Использование результатов оценки профессиональных компетенций в управлении персоналом.  60. Технология расстановки кадров на основе компетентностного профиля.  61. Применение модели и профиля профессиональных компетенций в технологиях развития персонала.  62. Использование результатов оценки компетенций для отбора сотрудников и определения потребностей в их адаптации и обучении.  63. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения на основе компетенций.  64. Использование банков учебно-методических материалов оценки профессиональных компетенций в работе с кадрами. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная лаборатория | | | | Мультимедийное оборудование | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 13 |
| 1. |  | Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р. Оценка персонала:Доп. УМО высшего образования в кач. учебника для вузов. - М.: Юрайт, 2014. - 388 с. | | |
| 2. |  | Апенько Оценка персонала: эволюция подоходов и технологии их использования [Электронный ресурс]:. - Омск: Омский госуниверситет, 2004. - 153 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/308 | | |
| 3. |  | Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 270 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470091 | | |
| 4. |  | Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 424 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468572 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Гарафутдинова Н. Я., Левкин Г. Г. Компетентностный подход в обучении как один из факторов подготовки человеческого капитала для предприятий кластеров Омской области / . Двадцать пятые апрельские экономические чтения: Материалы международной научно-практической конференции. Омск, 2019. С. 232-235. [Электронный ресурс]:. - , . - 6 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/716920 | | |
| 2. |  | Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2020. - 208 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453926 | | |
| 3. |  | Демин Ю. М. Аттестация персонала:. - СПб.: Питер, 2008. - 170 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оценка эффективности системы и технологий стратегического управления персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Шепелева Лариса Сергеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Оценка эффективности системы и технологий стратегического управления персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Оценка эффективности системы и технологий стратегического управления персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.1 : Применяет знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основыные принципы и методы оценки персонала, оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала, сущность и методы принятия решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей для повышения эффективности ее деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - оценки экономической и других видов эффективности персонала организации, внедрения и реализации ситемы постоценочных мероприятий | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **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 : Оценивает экономическую и социальную эффективность мероприятий, направленных на разработку и реализацию стратегий, политик и технологий управления персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - методики оценки социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать методики оценки социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | | |
| **Владеть:** | | |
| - умениями использовать методики оценки социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей** | | |
| **Знать:** | | |
| - количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели | | |
| **Владеть:** | | |
| - различными методами анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели | | |
| - методики оценки социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | | |
| - основыные принципы и методы оценки персонала, оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала, сущность и методы принятия решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| - применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели | | | | | | |
| - использовать методики оценки социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | | | | | | |
| - применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей для повышения эффективности ее деятельности | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - различными методами анализа при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели | | | | | | |
| - умениями использовать методики оценки социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем | | | | | | |
| - оценки экономической и других видов эффективности персонала организации, внедрения и реализации ситемы постоценочных мероприятий | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Эффективность стратегического управления персоналом: понятие и подходы оценке** | | | | | | |
| **1.1** | **Методы** **оценки** **результатов** **деятельности** **службы** **управления** **персоналом** **(Лек).** Эффективность управления персоналом: понятие и основные подходы к оценке. Связи управления персоналом с целями организации. Участие руководства организации с процессе управления персоналом.Критерии оценки эффективности работы кадровой службы организации: объективные критерии; субъективные критерии. | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** работа с учебниками, иной учебной и учебно-методической литературы | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **1.4** | **Затраты** **на** **стратегическое** **управления** **персоналом** **(Лек).** Основные и дополнительные расходы. Фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Методы определения эффективности затрат на персонал. Расчет затрат, связанных совершенствованием системы управления персоналом | | 2 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Анализ затрат на персонал | | 2 | 2 | ОПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Система экономических показателей, используемых в управлении персоналом | | 2 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **1.7** | **Бюджетирование** **и** **контроль** **расходов** **на** **персонал** **(Лек).** Система бюджетов и особенности бюджетирования расходов на персонал. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал. Контроль расходов и исполнения бюджета | | 2 | 2 | ОПК-1.1, ПК- 3.4 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разбор кейса на тему: "Бюджетирование и контроль расходов на персонал" | | 2 | 2 | ОПК-1.1, ПК- 3.4 | |
| **1.9** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Подготовка решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом в  организации | | 2 | 4 | ОПК-1.1, ПК- 3.4 | |
| **2. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы и технологий стратегического управления персоналом** | | | | | | |
| **2.1** | **Виды** **эффективности** **проектов** **совершенствования** **системы** **управления** **персоналом** **(Лек).** Коммерческая, бюджетная, народно-хозяйсвтенная эффективность. Интегральный бюджетный эффект. Показатели коммерческой, бюджетной, народно-хозяйсвтенной эффективности | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач: Виды эффективности проектов  совершенствования системы управления персоналом | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **2.3** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Подготовка решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом в  организации | | 2 | 6 | ОПК-3.2 | |
| **2.4** | **Оценка** **экономической** **эффенктивности** **проектов** **совершенствования** **системы** **и** **технологии** **управления** **персоналом** **(Лек).** Экономический эффект и экономическая эффективность проектов. Экономический эффект и экономическая эффективность проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Методы оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом | | 2 | 2 | ПК-3.4, ОПК- 3.2, ОПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **2.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач: "Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом" | | 2 | 2 | ОПК-3.2, ОПК -1.1, ПК-3.4 | |
| **2.6** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Подготовка докладов с презентацией и обсуждение вопросов темы: "Оценка экономисеской эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом" | | 2 | 4 | ОПК-3.2, ОПК -1.1, ПК-3.4 | |
| **2.7** | **Оценка** **социальной** **эффенктивности** **проектов** **совершенствования** **системы** **и** **технологии** **управления** **персоналом** **(Лек).** Характеристика социальных результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом в разрезе отдельных подсистем системы управления персоналом. Оценка позитивных изменений в организации. Анализ отрицательных изменений в организации. Критерии оценки социальных результатов. | | 2 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **2.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач: "Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом" | | 2 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **2.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Социальная эффективность проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом | | 2 | 2 | ОПК-1.1 | |
| **2.10** | **Оценка** **результатов** **деятельности** **службы** **управления** **персоналом** **(Лек).** Сущность, факторы и показатели оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом. | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **2.11** | **Оценка** **результатов** **деятельности** **службы** **управления** **персоналом** **(Лек).** Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия. | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **2.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач: "Оценка результатов труда персонала" | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **2.13** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Решение практических задач: "Оценка результатов деятельности службы управления персоналом" | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **2.14** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Освоение теоретического учебного материала (в т.ч. подготовка к практическим занятиям) | | 2 | 2 | ОПК-3.2 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 17,75 | ОПК-3.2, ОПК -1.1, ПК-3.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | ОПК-3.2, ОПК -1.1, ПК-3.4 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Оценка эффективности системы и технологий стратегического управления персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. В чем различие эффект и эффективность?  2. Какие факторы влияющие на количественные и качественные стороны эффективности?  3. Эффективность управления персоналом: понятие и основные подходы к оценке?  4. Назовите виды эффективности?  5. В чем связь системы управления персоналом с целями организации?  6. В чем заключается оценка эффективности кадровых решений?  7. В чем заключается показатели результатов труда руководителей и специалистов?  8. Назовите оценку результативности труда персонала на основе ключевых показателей эффективности?  9. Назовите факторы и показатели оценки результатов деятельности службы управления персоналом?  10. Какие методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом, Вы знаете?  11. Назовите основные критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия?  12. В чем сущность коммерческой эффективности?  13. В чем сущность бюджетной эффективности?  14. Вчем сущность народно-хозяйственной эффективности?  15. Что такое интегральный бюджетный эффект?  16. Назовите показатели коммерческой, бюджетной и народно-хозяйственной эффективности?  17. В чем заключается экономический эффект и экономическая эффективность пороекта и как они расчитываются?  18. Назовите методы оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом?  19. Из чеко складывается оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом?  20. Назовите критерии оценки социальных результатов?  21. Назовите социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом в разрезе отдельных подсистем системы управления персоналом.  22. Как можно оценить позитивные изменения в организации?  23. Как можно анализировать отрицательные изменения в организации?  24. Перечислите современные методы оценки управления персоналом?  25 Как расчетать затраты, связанные с совершенствованием системы управления персоналом?  26. Как можно определить экономический ущерб, вызванного текучестью кадров?  27. Назовите стстему бюджетов и особенности бюджетирования расходов на управления персоналом?  28. В чем заключается контроль расходов и исполнения бюджета?  29. Показатели, отражающие эффективность использования трудовых ресурсов организации.  30. Показатели, отражающие эффективность использования рабочего времени. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Козлова, Титова Экономика труда. Ч. 2 [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Липецк: Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2019. - 73 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/735612 | | | |
| 2. |  | Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2020. - 208 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453926 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Отварухина, Мыльникова, Отварухина Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - М.: Проспект, 2018. - 84 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/711647 | | | |
| 2. |  | Данилина Е. И., Корганова И. В., Малеева Р. Ф. Инновационные подходы в управлении персоналом:Учеб. пособие для вузов. - М.: Издатель Степаненко, 2014. - 198 с. | | | |
| 3. |  | Нецымайло К.В. ЭКОНОМИКА ТРУДА [Электронный ресурс]:Допущено УМС ОГПУ в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению подготовки 44.04.04. Профессиональное обучение (по отрас-лям), направленности Профессиональное обучение в сфере экономики и управления трудовыми ресурсами по дисциплине «Экономика труда». - [н/д]: [Б.и.], 2018. - 76 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/662783 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Психологические технологии в подборе и оценке персонала** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Воробьева А.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Психологические технологии в подборе и оценке персонала** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Психологические технологии в подборе и оценке персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теорий, и права при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - психологические технологии, используемые при отборе и оценке персонала | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять психологические технологии при подборе и оценке персонала | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками диагностики психологических качеств при отборе и оценке персонала | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - психологические технологии, используемые при отборе и оценке персонала | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять психологические технологии при подборе и оценке персонала | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками диагностики психологических качеств при отборе и оценке персонала | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Сущность использования психологии в работе с персоналом** | | | | | | |
| **1.1** | **Сущность** **использования** **психологии** **в** **работе** **с** **персоналом** **(Лек).** Понятие и сущность психологических технологий. Виды психологических технологий, используемых в отборе и оценке персонала. Этические принципы работы психолога организации. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Особенности использования психологии при подборе и оценке персонала. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Особенности использования психологических технолгий при подборе и оценке персонала. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **2. Основы использования психологических технологий при оценке персонала** | | | | | | |
| **2.1** | **Принципы,** **этапы** **и** **особенности** **профессиональной** **психодиагностики** **(Лек).** Требования, предъявляемые к психодиагностическим методам – валидность, надежность, стандартизация.  Методы профессиональной психодиагностики. Классификация психодиагностических методов– слабоформализованные и строгоформализованные. Тесты, опросники, проективные методики, психофизиологические методы – особенности и отличительные черты. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **2.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Разработка критериев отбора и оценки персонала. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка критериев отбора и оценки персонала | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **3. Диагностика когнитивных способностей** | | | | | | |
| **3.1** | **Теоретические** **основы** **профессиональной** **диагностики** **внимания** **и** **памяти** **(Лек).** Понятие, типы и свойства внимания. Методики, направленные на диагностику свойств внимания – корректурная проба и ее разновидности.  Понятие, виды, типы, свойства памяти. Анализ методов диагностики. Правила эффективного запоминания. Кривая запоминания. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **3.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Диагностика внимания и памяти. | | 3 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Диагностика внимания и памяти | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **3.4** | **Теоретические** **основы** **диагностики** **умственного** **развития** **и** **мышления** **(Лек).** Понятие и сущность умственного развития, и интеллекта. Факторы, влияющие на умственное развитие. Особенности диагностики умственного развития. Методики диагностики интеллекта. Понятие и типы мышления человека. Методы диагностики мышления. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Диагностика интеллекта и мышления | | 3 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **3.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Диагностика интеллекта и мышления | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **4. Личностные особенности** | | | | | | |
| **4.1** | **Параметры** **индивидуальности** **личности** **(Лек).** Понятие и типы темперамента. Диспозициональная модель Айзенка. Лабильность, ригидность, интроверсия и экстраверсия как параметры индивидуальности Акцентуации личности.. Методы диагностики индивидуальных особенностей. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **4.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Методы диагностики индивидуальных особенностей. | | 3 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы диагностики индивидуальных особенностей | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **4.4** | **Диагностика** **характерологических** **и** **поведенческих** **особенностей.** **(Лек).** Типы характерологических и поведенческих особенностей личности. Диагностика агрессивности, коммуникабельности, стрессоустойчивости. Многофакторные методы исследования личности | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Диагностика характерологических и поведенческих особенностей | | 3 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **4.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проведение методик, направленных на диагностику агрессивности, стрессоустойчивости, многофакторных методов исследования личности (СМИЛ, 16-PF). | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **5. Эмоциональная сфера личности** | | | | | | |
| **5.1** | **Эмоциональная** **сфера** **личности** **(Лек).** Понятие и классификация эмоций. Анализ методов диагностики эмоций – тесты, опросники. Проективные методы диагностики эмоций. Методики «Цветовой тест Люшера», «рисунок несуществующего животного», «Рисунок «Дом, дерево, человек»», «Рисунок «Человек под дождем»». | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **5.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Рисунок «Несуществующее животное» как проективный метод комплексной диагностики личности | | 3 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **5.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Рисунок «Несуществующее животное» как проективный метод комплексной диагностики личности | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **6. Диагностика профессиональной пригодности** | | | | | | |
| **6.1** | **Теоретические** **основы** **диагностики** **профессиональной** **пригодности** **(Лек).** Понятие, сущность и аспекты профессиональной пригодности. Особенности диагностики профессиональных способностей. Методы диагностики профессиональных склонностей | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **6.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Диагностика профессиональной пригодности. Подготовка к практической работе | | 3 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **6.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проведение методов диагностики профессиональных склонностей и профессиональных способностей. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **7. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **7.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ОПК-1.2 | |
| **7.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ОПК-1.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Психологические технологии в подборе и оценке персонала», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ФОС:  1. Понятие и сущность профориентации.  2. Профессиональная пригодность и факторы, ее обуславливающие.  3. Основные компоненты профессиональной успешности – мотивация и способности.  4. Профессиограмма и психограмма как основа формулирования требований к кандидатам на должность.  5. Профессионально важные и профессионально значимые качества  6. Компоненты профессиональной пригодности  7. Профессиональные кризисы и профилактика деформации личности профессионала. Нормативные кризисы  8. Ненормативные кризисы  9. Способы борьбы с кризисами. Профилактические меры  10. Факторы, влияющие на надежность и валидность психодиагностических методик  11. Классификация психодиагностических методик, мало и строгоформализованные методы  12. Малоформализованные методы психодиагностики  13. Опрос как метод психодиагностики личности | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 8 |
| 14. Наблюдение как метод психодиагностики; определение, виды, построение схемы наблюдения  15. Анализ продуктов деятельности как психодиагностический метод  16. Применение контент-анализа в психодиагностике  17. Строгоформализованные методы психодиагностики, их виды  18. Проективные методики: общая характеристика, теоретические основы  19. Тесты – классификация и особенности применения  20. Теоретические основы диагностики памяти – свойства, виды, типы памяти  21. Теоретические основы диагностики внимания – типы, виды, свойства внимания  22. Теоретические основы диагностики интеллекта  23. Теоретические основы диагностики мышления – понятие, типы  24. Теоретические основы диагностики способностей – понятие, особенности, виды способностей  25. Типы и характеристики темперамента, диспозициональная модель  26. Методики, направленные на диагностику внимания  27. Методики, направленные на диагностику памяти  28. «Hand-test»: общая характеристика  29. Корректурная проба – назначение и виды  30. Методика «10 слов» Лурия  31. Акцентуации личности – понятие и методы диагностики  32. Методы диагностики профессиональных склонностей  33. Цветовой тест М. Люшера  34. Методика «Связь темперамента с врожденными инстинктами» Гарбузова  35. Пиктограмма как метод психологической диагностики  36. Рисуночные методы психодиагностики: общая характеристика проведения  37. Методики для определения типа темперамента  38. Методики, направленные на диагностику интеллекта  39. Методики, направленные на диагностику моторных способностей  40. Методики, направленные на диагностику технических способностей  41. Диагностика агрессивности  42. Понятие и особенности диагностики интеллектуальной лабильности  43. Методы диагностики профессиональной пригодности  44. Методы диагностики индивидуальных особенностей  45. «Hand-test» - интерпретировать результаты в отношении соответствия кандидата требованиям конкретной должности (результаты испытуемого прилагаются).  46. Корректурная проба -интерпретировать результаты в отношении соответствия кандидата требованиям конкретной должности (результаты испытуемого прилагаются).  47. «Рисунок несуществующего животного» интерпретировать результаты в отношении соответствия кандидата требованиям конкретной должности (рисунок прилагается).  48. Цветовой тест М. Люшера- интерпретировать результаты в отношении соответствия кандидата требованиям конкретной должности (результаты испытуемого прилагаются).  49. «Связь темперамента с врожденными инстинктами» В.Гарбузова -интерпретировать результаты в отношении соответствия кандидата требованиям конкретной должности (результаты испытуемого прилагаются).  50. Пиктограмма - интерпретировать результаты в отношении соответствия кандидата требованиям конкретной должности (результаты испытуемого прилагаются). | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
|  | | | |  | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Духновский С. В. Психодиагностика [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 353 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477524 | | | |
| 2. |  | Разомазова Психодиагностика в управлении персоналом. Психодиагностические методики [Электронный ресурс]:метод. указания. - Липецк: Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2019. - 35 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/725124 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Яньшин П. В. Клиническая психодиагностика личности [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 327 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448572 | | | |
| 2. |  | Шарапов А. О., Матвеев О. В. Современные технологии психологического консультирования и психотерапии [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2020. - 178 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448866 | | | |
| 3. |  | Клюева Н. В., Руновская Е. Г., Армашова А. Б. Этика в психологическом консультировании [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 186 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/466162 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра прикладного права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. юрид. наук, доцент, Милкина Екатерина Валериевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра прикладного права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 26.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Щукина Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра прикладного права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра прикладного права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра прикладного права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра прикладного права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теорий, и права при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - Знать основы нормативно-правового регулирования в сфере управления и решения профессиональных задач | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - Уметь применять правовые знания и знания социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - Владеть навыками использования передовых научных исследований и правовых норм в области управления персоналом и для решения профессиональных задач | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - Знать основы нормативно-правового регулирования в сфере управления и решения профессиональных задач | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - Уметь применять правовые знания и знания социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - Владеть навыками использования передовых научных исследований и правовых норм в области управления персоналом и для решения профессиональных задач | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Система трудового законодательства** | | | | | | |
| **1.1** | **Соотношение** **системы** **трудового** **права** **и** **системы** **трудового** **законодательства.** **Нормативно-правовые** **акты** **в** **области** **труда.** **(Лек).** Соотношение системы трудового права и системы трудового законодательства. Система трудового законодательства. Конституция РФ - источник трудового права. Иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения. Конвенции Международной Организации Труда - международные акты трудового права. Локальные нормативные акты работодателя. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |
| **2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | | | |
| **2.1** | **Виды** **трудовых** **правоотношений.** **(Лек).** Фабрично-трудовое законодательство в Российской империи. Развитие законодательства о труде после Февральской революции 1917 г. Советское трудовое законодательство. Трудовое законодательство в период военного коммунизма. Трудовое право в период осуществления новой экономической политики. Трудовое право в условиях командно-административной системы. Трудовое право в условиях либерализации советской общественной системы. Трудовое право России после перестройки. Развитие законодательства в области трудового права в период с 1989 по 2002 гг. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **2.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | | |
| **3.1** | **Виды** **договоров** **в** **области** **организации** **труда.** **Работа** **с** **персональными** **данными** **работника.** **Конфиденциальная** **информация.** **(Лек).** Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание и срок трудового договора. Изменение условий трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора.Гражданско-правовой договор.Понятие и виды субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Иные субъекты трудового права. Понятие и особенности трудовых правоотношений. Виды трудовых правоотношений. Персональные данные работника. Документы, необходимые при приеме на работу. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **3.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |
| **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.** | | | | | | |
| **4.1** | **Рабочее** **время.** **Время** **отдыха.** **Мотивация** **и** **контроль** **работников.** **Организация** **правильных** **взаимоотношений** **в** **коллективе.** **(Лек).** Понятие и виды рабочего времени. Работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени Понятие и виды времени отдыха. Отпуска.Мотивация работников. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **4.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |
| **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** | | | | | | |
| **5.1** | **Оплата** **труда.** **Нормирование** **труда.** **(Лек).** Понятие оплаты труда. Заработная плата. Система оплаты труда. Формы, порядок и сроки выплаты заработной платы. Удержание из заработной платы. Нормирование труда. Понятие материальной ответветственности. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **5.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ.** | | | | | | |
| **6.1** | **Гарантии** **и** **компенсации** **в** **трудовом** **праве.** **Решение** **трудовых** **споров.** **(Лек).** Понятие гарантий и компенсаций. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Государственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **6.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |
| **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.** | | | | | | |
| **7.1** | **Дисциплина** **труда.** **Переподготовка.Повышение** **квалификации.** **(Лек).** Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Квалификация работника, профессиональные стандарты. Ученический договор. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **7.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 4 | ОПК-1.2 | |
| **8. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА.** | | | | | | |
| **8.1** | **Социальное** **партнерство.** **Охрана** **труда.** **Эргономика** **рабочего** **пространства.** **(Лек).** Формы социального партнерства. Субъекты социального партнерства. Коллективный договор. Требования, предъявляемые к охране труда. Несчастные случаи на производстве. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **8.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практические задания для усвоения материала лекции. | | 1 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 3 | ОПК-1.2 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 8,75 | ОПК-1.2 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | ОПК-1.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Примерные вопросы к зачету:  Понятие заработной платы. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| Формы оплаты труда.  Минимальный размер оплаты труда, его значение.  Понятие и значение дисциплины труда.  Методы обеспечения трудовой дисциплины.  Правила внутреннего распорядка организации.  Меры поощрения за труд.  Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, виды.  Порядок применения дисциплинарных взысканий.  Снятие дисциплинарного взыскания.  Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора.  Основания и условия привлечения к материальной ответственности.  Материальная ответственность работодателя перед работником.  Возмещение морального вреда, причиненного работнику.  Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие,  виды.  Тестовые задания  ВАРИАНТ I.  1.Если в трудовом договоре не определен день начала работы, работник должен приступить к работе  А) В день подписания трудового договора  Б) В день вступления трудового договора в силу  В) На следующий рабочий день после вступления договора в силу  Г) В день, согласованный с работодателем устно  2. Прием на работу оформляется  А) Трудовым договором  Б) Приказом, изданным на основании заключенного трудового договора  В) Распоряжением работодателя (как письменным, так и устным)  Г) Законодательство не устанавливает правил приема  3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц  А) Окончивших образовательные учреждения и поступающих на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения  Б) Окончивших образовательные учреждения высшего профессионального образования (как имеющие государственную аккредитацию, так и не имеющие государственной аккредитации) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения  В) Окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения  Г) Окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности либо по иной специальности при условии, что поступление на работу осуществляется впервые  4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя  А) За три рабочих дня  Б) В письменной форме за три дня  В) За пять рабочих дней  Г) В письменной форме за пять дней | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| 5. Перемещением не является  А) Временное изменение трудовой функции работника  Б) Перемещение работника в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора  В) Поручение работнику работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора  Г) Поручение работнику работы на другом агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора  6. Переводом на другую работу не является  А) Временное изменение трудовой функции работника  Б) Перемещение работника на другое рабочее место, если это не повлекло изменений определенных сторонами условий трудового договора  В) Изменение структурного подразделения, в котором работает работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре  Г) Перемещение работника на другое рабочее место, если это повлекло изменение определенных сторонами условий трудового договора  7. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить работника  А) В письменной форме не позднее, чем за десять дней  Б) В письменной или в устной форме не позднее, чем за два месяца  В) В письменной форме не позднее, чем за два месяца  Г) В письменной форме не позднее, чем за один месяц  8. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников организации допускается  А) В любом случае.  Б) В случае согласия работников с предстоящим увольнением  В) В случае невозможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.  Г) В случае получения согласия профсоюза.  9. Увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности  А) Допускается во всех случаях  Б) Допускается, если работник не подал письменного заявления о несогласии с увольнением  В) Допускается в случае ликвидации организации  Г) Допускается только при согласии профсоюза  10. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением  А) Является основанием для увольнения работника по инициативе работодателя  Б) Является основанием для увольнения работника по инициативе работника  В) Является основанием для прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон  Г) Не является основанием для расторжения трудового договора  11. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку  А) На следующий день после прекращения трудового договора  Б) В день прекращения трудового договора  В) За день до прекращения трудового договора | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| Г) В течение 3 дней со дня расторжения трудового договора  12. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится  А) В размерах, установленных по соглашению между работником и работодателем  Б) Пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ  В) В таком же размере, как и при работе в условиях полного рабочего времени  Г) Пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ только в случае, если работнику установлена неполная рабочая неделя.  13. Сверхурочная работа – это работа  А) Выполняемая работником по инициативе как работодателя, так и работника за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.  Б) Выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.  В) Выполняемая работником дополнительно по инициативе работодателя в пределах установленной для работника продолжительности рабочего времени  Г) Выполняемая работником по его инициативе и в пределах установленной для работника продолжительности рабочего времени.  14. Видом дополнительной работы не является  А) Совмещение профессий (должностей)  Б) Увеличение объема работ  В) Работа по трудовому договору  Г) Расширение зон обслуживания  15. В структуру заработной платы не включаются  А) Социальные выплаты.  Б)Компенсационные выплаты.  В) Стимулирующие выплаты.  Г) Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы  16. За дополнительную работу работнику производится доплата, размер которой  А) Устанавливается локальным нормативным актом организации.  Б) Определен Трудовым кодексом Российской Федерации.  В) Устанавливается по соглашению сторон трудового договора.  Г) Устанавливается работодателем с учетом объема дополнительной работы.  17. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет  А) 10 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время  Б) 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время  В) 30 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время  Г) 50 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время  18. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда.  А) Принимаются работодателем с учетом мнения федеральной инспекции труда.  Б) Принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.  В) Принимаются работодателем по согласованию с медицинским учреждением | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| Г) Принимаются работодателем без учета мнения иных субъектов.  19. О введении новых норм труда работники предупреждаются не позднее, чем за  А) десять дней.  Б) один месяц.  В) две недели.  Г) два месяца.  20. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени  А) За 3 календарных месяца, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата  Б) За 6 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата  В) За 10 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата  Г) За 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата  21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится по общему правилу  А) За день до увольнения работника.  Б) В день увольнения работника.  В) На следующий день после увольнения работника.  Г) Не позднее трех дней со дня увольнения работника  22. Коллективный договор действует в течение:  А) одного года.  Б) двух лет.  В) трех лет.  Г) срок действия определяется сторонами.  23. Коллективный договор может быть продлен  А) на срок до одного года.  Б) на срок до двух лет.  В) на срок до трех лет.  Г) продление срока действия коллективного договора не допускается.  24. Заключение коллективного договора  А) является обязательным для всех организаций.  Б) не является обязательным.  В) обязательность заключения коллективных договоров определяют органы власти в субъектах Российской Федерации.  Г) обязательность заключения коллективного договора определяют органы местного самоуправления.  25. Коллективный договор направляется на уведомительную регистрацию после его подписания в течение  А) трех дней.  Б) пяти дней.  В) семи дней.  Г) десяти дней. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| Ключ к тесту  вопрос 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.  ответ В Б В Б А Б В В В В Б Б Б В А  вопрос 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25.  ответ В Б Б Г Г Б В В Б В  ВАРИАНТ II.  1. Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено дисциплинарное взыскание в виде  А) замечания  Б) выговора  В) строгого выговора  Г) увольнения  2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель  А) должен потребовать от работника незамедлительного устного объяснения  Б) должен затребовать от работника письменное объяснение  В) требует составления справки от очевидцев дисциплинарного проступка  Г) вправе не требовать каких-либо документов  3. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется не позднее  А) Пятнадцати дней со дня обнаружения проступка  Б) Одного месяца со дня обнаружения проступка  В) Двух месяцев со дня обнаружения проступка  Г) Трех месяцев со дня обнаружения проступка  4. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию  А) в течение трех месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания  Б) в течение полугода со дня применения дисциплинарного взыскания  В) в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания  Г) в течение трех лет со дня применения дисциплинарного взыскания  5. Необходимость профессионального обучения и подготовки работников для нужд организации определяется  А) работниками.  Б) работодателем.  В) профсоюзной организацией.  Г) работниками, работодателем, профсоюзной организацией  6. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия – это определение  А) профсоюзной деятельности  Б) охраны труда  В) социального партнерства  Г) трудового договора  7. В организации создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| охране труда у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает  А) 50 человек  Б) 100 человек  В) 200 человек  Г) 500 человек  8. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов  А) не может быть заменена эквивалентной компенсационной выплатой ни в каком случае  Б) может быть заменена эквивалентной компенсационной выплатой по усмотрению работодателя  В) может быть заменена эквивалентной компенсационной выплатой по письменным заявлениям работников  Г) может быть заменена эквивалентной компенсационной выплатой по письменным заявлениям работников, если это предусмотрено коллективным и (или) трудовым договором  9. При причинении работником работодателю ущерба работник  А) обязан возместить прямой действительный ущерб  Б) обязан возместить прямой действительный ущерб и моральный вред  В) обязан возместить прямой действительный ущерб и упущенную выгоду  Г) не обязан возмещать вред, причиненный работодателю.  10. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба  А) с каждым работником заключают договор о материальной ответственности  Б) вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность  В) работники предупреждаются под роспись о возможном возмещении ущерба и упущенной выгоды  В) работники освобождаются от материальной ответственности  11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность (если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами)  А) в пределах своего среднего дневного заработка  Б) в пределах своего среднего месячного заработка  В) в пределах своего среднего годового заработка  Г) в пределах своего фактического годового заработка за последний год работы  12. В случае недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных работником по разовому документу  А) На работника возлагается материальная ответственность в размере среднего месячного заработка  Б) На работника возлагается материальная ответственность в размере среднего дневного заработка  В) На работника возлагается полная материальная ответственность  Г) На работника не может быть возложена материальная ответственность, если с работником не был заключен договор о материальной ответственности  13. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, являются  А) премиями.  Б) компенсациями. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| В) материальной помощью.  Г) социальными выплатами.  14. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений, являются  А) Гарантиями  Б) Компенсациями  В) Бонусами  Г) Нормированием труда  15. Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы является  А) Служебной поездкой работника, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер  Б) Служебной командировкой  В) Деловой поездкой  Г) Коммерческой поездкой  16. В случае направления работника в командировку работодатель не обязан возмещать расходы  А) По проезду  Б) По найму жилого помещения  В) Расходы по обустройству на новом месте жительства  Г) Суточные  17. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются  А) Трудовым кодексом Российской Федерации  Б) Локальным нормативным актом или коллективным договором  В) Федеральным законом  Г) Подзаконным нормативным актом  18. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации  А) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего дневного заработка, а также ему предоставляется один средний месячный заработок на период трудоустройства.  Б) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия).  В) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше пяти месяцев (с зачетом выходного пособия).  Г) увольняемому работнику выходное пособие не выплачивается, но за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев.  19.При направлении работодателем работника для прохождения обучения с отрывом от работы  А) За работником сохраняется только место работы (должность) по основному месту работы  Б) За работником сохраняется только средняя заработная плата  В) Работнику производится компенсационная выплата  Г) За работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы  20. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику  А) Предоставляется один дополнительный день отдыха | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| Б) Предоставляется два дополнительных дня отдыха  В) Предоставляется три дополнительных дня отдыха  Г) Дополнительные дни отдыха не предоставляются, однако в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы  21.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее  А) 48 часов.  Б) 46 часов.  В) 44 часов.  Г) 42 часов.  22.Оплата отпуска производится не позднее, чем  А) за три дня до его начала.  Б) за пять дней до его начала.  В) за семь дней до его начала.  Г) за десять дней до его начала.  23. Сокращенная рабочая неделя для работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается не более  А) 20 часов в неделю.  Б) 22 часов в неделю.  В) 24 часов в неделю.  Г) 26 часов в неделю.  24. Сокращенная рабочая неделя для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается не более  А) 22 часов в неделю.  Б) 26 часов в неделю.  В) 35 часов в неделю.  Г) 39 часов в неделю.  25. Сокращенная рабочая неделя для работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается не более  А) 30 часов в неделю.  Б) 33 часов в неделю.  В) 35 часов в неделю.  Г) 36 часов в неделю.  Ключ к тесту  вопрос 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15.  ответ В Б Б В Б Б А Г А Б Б В Б А Б  вопрос 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25.  ответ В Б Б Г А Г А В В Г | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | |
|  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 16 |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. | | | |
| 4. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 197 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470102 | | | |
| 2. |  | Гейхман В. Л., Мацкевич О. В., Миронова А. Н., Цитульский В. Ф., Шаповал Е. А., Соколова Т. В., Дмитриева И. К. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 229 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468443 | | | |
| 3. |  | Зарипова З. Н., Шавин В. А. Трудовое право [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 310 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468823 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Смирнов О.В., Снигирева И.О., ред. Трудовое право:. - М.: Проспект, 2010. - 616 с. | | | |
| 2. |  | Киселев И. Я. Трудовое право России и зарубежных стран. Международные нормы труда:Учебник. - М.: Эксмо, 2005. - 607 с. | | | |
| 3. |  | Черепова И. С. Трудовое право [Электронный ресурс]:учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом. - Оренбург: ОГУ, 2018. - 138 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/159793 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт http://www.docs.cntd.ru | | | |
| 4. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 17 |
| развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Современные технологии стратегического управления персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Современные технологии стратегического управления персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Современные технологии стратегического управления персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - теоретические основы и корпоративные практики использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - проводить анализ современных корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением проводить анализ современных корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.3 : Осуществляет планирование потребности в персонале организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные элементы технологий планирования и реализации потребности в персонале. | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять технологии планирования и реализации потребности в персонале в персонале при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением применять технологии планирования и реализации потребности в персонале. при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3.6 : Проводит подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта | | | | | | |
| - основные элементы технологий планирования и реализации потребности в персонале. | | | | | | |
| - теоретические основы и корпоративные практики использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - применять технологии планирования и реализации потребности в персонале в персонале при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - проводить анализ современных корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - применять алгоритм подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда особенностям внешней и внутренней среды хозяйствующего субъекта для обоснования мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - умением применять технологии планирования и реализации потребности в персонале. при разработке мероприятий по управлению персоналом | | | | | | |
| - умением проводить анализ современных корпоративных практик использования технологий стратегического управления персоналом организации | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Теория и практика применения технологии стратегического управления персоналом** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Технологии** **управления** **персоналом:стратегический** **и** **системный** **подход** **(Лек).** 1. Ключевые понятия технологий управления персоналом (кадровых технологий)  2. Структура базовых технологий управления персоналом  3. Классификация технологий управления персоналом по разным основаниям  4. Технологии стратегического управления персоналом: характеристика. особенности.  5. Технологии в системе управления персоналом | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.2** | **Технология** **формирования** **кадровой** **политики** **и** **показатели** **эффективности** **управления** **кадрами** **(Лек).** 1.Сущность технологии разработки стратегии управления персоналом. 2.Понятия и алгоритм технологии формирования принципов кадровой политики. 3.Технология планирования потребности в персонале в структуре кадрового планирования. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 6 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Структура базовых технологий управления персоналом  Классификация технологий управления персоналом по разным основаниям | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Алгоритм технологии формирования принципов кадровой политики. Технология планирования потребности в персонале в структуре кадрового планирования. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.6** | **Технология** **разработки** **кадровых** **стратегий** **(стратегического** **планирования)** **(Лек).** 1.Стратегическое планирование персонала. Технология разработки целей HR-стратегии.2.Технология выбора кадровых стратегий политики управления персоналом. 3.Содержание и алгоритм выбора показателей эффективности в системе управления по целям. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.7** | **Сущность** **и** **практическое** **значение** **технологий** **управления** **развитием**  **персонала** **(Лек).** 1.Понятия и сущность технологий стратегического управления развитием  персонала. 2.Технология стратегического развития персонала в системе факторов усиления инновационных процессов на современном производстве. 3.Алгоритм выбора технологии стратегического управления развитием персонала | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 5 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технология разработки целей HR-стратегии.Технология выбора кадровых стратегий политики управления персоналом. Содержание и алгоритм выбора показателей эффективности в системе управления по целям. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Алгоритм выбора технологии стратегического управления развитием персонала | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.11** | **Содержание** **системы** **технологий** **управления** **персоналом** **(Лек).** 1.Технологии оценки персонала.2.Системы оценки персонала и условия их стратегического применения в управлении. | | 3 | 2 | ПК-3.6, ПК-1.3 | |
| **1.12** | **Содержание** **системы** **технологий** **управления** **персоналом** **(продолжение)** **(Лек).** 1.Технология управления мотивацией персонала.2.Технологии стимулирования повышения производительности и качества труда.3.Факторы выбора технологии стимулирования персонала для обеспечения соответствия организации и оплаты труда условиям деятельности и этапам развития организации.  4.Технологии формирования вовлеченности и приверженности персонала ценностям и целям организации. | | 3 | 2 | ПК-3.6, ПК- 1.3, ПК-1.1 | |
| **1.13** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 5 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технологии оценки персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технологии стимулирования повышения производительности и качества труда. Факторы выбора технологии стимулирования персонала для обеспечения соответствия организации и оплаты труда условиям деятельности и этапам развития организации.Технологии формирования вовлеченности и приверженности персонала ценностям и целям организации. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.16** | **Применение** **инновационных** **кадровых** **технологий** **в** **организациях** **(Лек).** 1.Сущность инновационных технологий управления персоналом. 2.Классификация инновационных технологий управления персоналом, человеческими ресурсами организации. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.17** | **Применение** **инновационных** **кадровых** **технологий** **в** **организациях** **(продолжение)** **(Лек).** 1.Алгоритм выбора технологий управления персоналом. 2.Условия применения инновационных технологий управления персоналом в стратегическом управлении. Нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений, связанных с применением технологий кадровой работы. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.18** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 6 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **1.19** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Классификация инновационных технологий управления персоналом, человеческими ресурсами организации. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-1.3 | |
| **1.20** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Условия применения инновационных технологий управления персоналом в стратегическом управлении. | | 3 | 2 | ПК-1.1, ПК-3.6 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-1.1, ПК- 1.3, ПК-3.6 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Современные технологии стратегического управления персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ключевые понятия технологий управления персоналом (кадровых технологий)  2. Структура базовых технологий управления персоналом  3. Классификация технологий управления персоналом по разным основаниям  4. Технологии стратегического управления персоналом: характеристика, особенности  5. Технологии в системе управления персоналом  6. Сущность технологии разработки стратегии управления персоналом.  7. Понятия и алгорим технологии формирования принципов кадровой политики.  8. Стратегическое планирование персонала.  9. Технология разработки целей HR-стратегии.  10. Технология выбора кадровых стратегий политики управления персоналом.  11. Содержание и алгоритм выбора показателей эффективности в системе управления по целям.  12. Предпосылки и сущность изменений набора методов и инструментов кадрового управления в соответствии с современными требованиями функционирования хозяйствующих субъектов.  13. Понятие, структура и функции кадровых технологий.  14. Совершенствование основных элементов технологии управления персоналом.  15. Специфика, функции и объект кадровых технологий.  16. Аутстаффинг в управлении. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| 17 Производственный аутсорсинг: понятие и функции.  18 Технологии формирования кадрового состава.  19. Управление высвобождением персонала.  20. Технологии развития персонала.  21 Управление кадровым резервом.  22. Оценка результатов деятельности персонала как управленческая технология.  23. Технологии управления трудовым поведением персонала.  24. Принципы и методы управления персоналом.  25. Стратегическая направленность управления персоналом в современной деловой организации.  26. Нормативно-правовые основы применения кадровых технологий.  27. Зарубежный опыт применения кадровых технологий и возможность его адаптации в отечественной деловой среде.  28. Кадровое планирование в современной деловой организации.  29. Подбор персонала как комплексная кадровая технология.  30. Технология проведения кадрового собеседования.  31. Конкурс как процедура подбора кадров.  32. Адаптация персонала как комплексная кадровая технология.  33. Испытательный срок как кадровая технология.  34. Аттестация персонала: основные цели, порядок проведения, взаимосвязь с другими элементами системы управления персоналом.  35. Технология оценки персонала в организации.  36. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Гульпенко, Каморджанова, Тумашик, Каморджанова ХХI век: современные технологии подготовки экономических кадров [Электронный ресурс]:Monograph. - М.: Проспект, 2018. - 448 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/711655 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 10 |
| 2. |  | Чекалдин А. М. Кадровая политика и кадровый аудит [Электронный ресурс]:учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «государственное и муниципальное управление», программа «государственное и региональное управление» (квалификация (степень) «магистр»). - Киров: Вятская ГСХА, 2017. - 187 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/156914 | | |
| 3. |  | Суровцева Стратегия и технология управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2016. - 160 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/547931 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Лумбунова, Цыренова ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2020. - 107 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/735647 | | |
| 2. |  | Нечаева Т. П., Панкратова О. П., Семеренко Р. Г. Информационные технологии в педагогической деятельности [Электронный ресурс]:практикум : Направление подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование Магистерская программа «Информационные и коммуникационные технологии в науке и образовании». Магистратура. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015. - 226 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/314108 | | |
| 3. |  | Гарафутдинова Н. Я., Корешева С. Г., Левкин Г. Г., Симак Р. С. Интерактивные технологии в обучении по программам дополнительного образования как условие реализации компетентностного подхода в подготовке слушателей // Экономические и гуманитарные исследования регионов. 2019. №5. С. 34-39. [Электронный ресурс]:. - , . - 10 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/716932 | | |
| 4. |  | Бунькова Современные персонал-технологии [Электронный ресурс]:метод. рекомендации к практ. занятиям. - Липецк: ЛГТУ, 2013. - 40 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/303217 | | |
| 5. |  | Иванова А. В., Саркисян Т. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:учеб.-метод. пособие : направление подгот. 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), уровень бакалавриата. - Сургут: РИО СурГПУ, 2019. - 111 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/711078 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Современный стратегический анализ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Винтер Наталья Михайловна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Современный стратегический анализ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Современный стратегический анализ» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - сущность стратегического анализа; значение стратегии для бизнеса, роль ценностей, видения и миссии компании; элементы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности элементы макроэкономической среды, | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - формулировать миссию и видение компании; применять стратегический анализ для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| -  практикой применения анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основезнания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; навыками количественного и  качественного анализа информации при принятии стратегических управленческих решений | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основезнания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; | | |
| **Владеть:** | | |
| - построения экономических, финансовых и организационноуправленческих стратегических моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | | |
|  |  |  |
| **УК-1.3 : Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы количественного и качественного анализа при принятии стратегических управленческих решений; методику стратегического группового анализа; роль ресурсов и способностей в формулировании стратегии; | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать результаты анализа конкурентов и анализа сегментации для формулировки стратегии; определять принадлежность компании к стратегической группе при стратегическом позиционировании; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; практикой применения анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Проводит анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; | | |
| - организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | |
| - методы количественного и качественного анализа при принятии стратегических управленческих решений; методику стратегического группового анализа; роль ресурсов и способностей в формулировании стратегии; | | |
| - сущность стратегического анализа; значение стратегии для бизнеса, роль ценностей, видения и миссии компании; элементы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности элементы макроэкономической среды, | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - использовать результаты анализа конкурентов и анализа сегментации для формулировки стратегии; определять принадлежность компании к стратегической группе при стратегическом позиционировании; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций | | | | | | |
| - анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основезнания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; | | | | | | |
| - анализировать организацию стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | | | | | |
| - формулировать миссию и видение компании; применять стратегический анализ для разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками анализа организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | | | | | | |
| -  практикой применения анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основезнания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; навыками количественного и  качественного анализа информации при принятии стратегических управленческих решений | | | | | | |
| - построения экономических, финансовых и организационноуправленческих стратегических моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | | | | | | |
| - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; практикой применения анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Стратегический анализ в системе стратегического управления** | | | | | | |
| **1.1** | **Введение** **в** **стратегический** **анализ.** **Сущность** **и** **содержание** **стратегии**  **организации** **(Лек).** Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной  программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие стратегии. Подходы к формированию стратегии. | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **1.2** | **Введение** **в** **стратегический** **анализ.** **Сущность** **и** **содержание** **стратегии**  **организации** **(Лек).** Тенденции стратегического управления. Стратегические альтернативы. Рекомендации. Реализация стратегии. Эталонные типы стратегий, ситуации, в которых они применяются и особенность их стратегического анализа.Современный контекст разработки стратегии. | | 2 | 2 | УК-1.1, УК- 1.2, УК-1.3, ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Предпосылки возникновения и сущность  стратегического управления. Основные этапы  стратегического управления. | | 2 | 2 | УК-1.2, ПК-1.1 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Содержание и  взаимосвязь основных этапов стратегического  управления. Подходы к классификации стратегий. | | 2 | 2 | УК-1.2, ПК-1.1 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Роль и место стратегического анализа в системе  стратегического управления. | | 2 | 10 | УК-1.3, ПК-1.1 | |
| **1.6** | **Роль** **анализа** **в** **формулировании** **стратегии** **(Лек).** Цели и ценности. Анализ стратегических факторов. Сканирование окружающей  среды. Концепция движущих сил. | | 2 | 2 | УК-1.1, УК- 1.3, ПК-1.1 | |
| **1.7** | **Роль** **анализа** **в** **формулировании** **стратегии** **(Лек).** Анализ дальнего и ближнего окружения, внутренней среды организации. PEST-, SWOT-, SNW-анализ. | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сущность и значение анализа макросреды. Факторы  макросреды. Методы анализа макросреды.  Источники получения информации о макросреде. | | 2 | 2 | УК-1.2, ПК-1.1 | |
| **1.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сущность и компоненты микросреды. Методы  анализа микросреды. | | 2 | 2 | УК-1.3, ПК-1.1 | |
| **1.10** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Источники получения  информации о микросреде. Модель 5 сил М.Портера | | 2 | 10 | УК-1.3, ПК-1.1 | |
| **1.11** | **Анализ** **ресурсов** **и** **способностей** **(Лек).** Роль ресурсов и способностей в формулировании стратегии. Взаимосвязи между  ресурсами, способностями и конкурентным преимуществом. Материальные ресурсы.  Нематериальные ресурсы. Человеческие ресурсы. Организационные способности и их классификация. Оценка потенциальной прибыльности ресурсов и способностей. Потенциал прибыльности ресурса или способности. | | 2 | 2 | УК-1.3, ПК-1.1 | |
| **1.12** | **Анализ** **ресурсов** **и** **способностей** **(Лек).** Достижение конкурентного преимущества.  Сохранение конкурентного преимущества. Присвоение результатов конкурентного  преимущества. Пошаговый анализ оценки ресурсов и способностей для формулирования стратегии. VRIO-анализ. Развитие ресурсов и способностей. Воспроизводство способностей.Развитие новых способностей. | | 2 | 2 | УК-1.3, ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.13** | **Выполнение** **тестов** **(Пр).** Методика проведения стратегического анализа. | | 2 | 2 | УК-1.2, ПК-1.1 | |
| **1.14** | **Выполнение** **тестов** **(Пр).** Методика проведения стратегического анализа. | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **1.15** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Методы конкурентного анализа (построение карты стратегических групп, сопоставление цепочек ценностей, оценка конкурентной силы). | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **1.16** | **Комплексный** **анализ:** **SWOT-анализ,конкурентный** **анализ** **(Лек).** Назначение комплексного анализа. SWOT- анализ как инструмент обобщения результатов стратегического анализа и формирования поля стратегических ориентиров организации. Матрица взаимовлияний. Определение стратегических  альтернатив. | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **1.17** | **Комплексный** **анализ:** **SWOT-анализ,конкурентный** **анализ** **(Лек).** Понятие и виды конкурентных преимуществ. Сущность конкурентного анализа.  Методы конкурентного анализа (построение карты стратегических групп, сопоставление цепочек ценностей, оценка конкурентной силы). Определение  набора стратегий в конкурентной борьбе | | 2 | 2 | УК-1.3, ПК-1.1 | |
| **1.18** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Портфельный анализ. Методология портфельного анализа | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **1.19** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Портфельный анализ. Методология портфельного анализа | | 2 | 2 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 17,75 | УК-1.1, ПК-1.1 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | УК-1.1, УК- 1.3, УК-1.2, ПК-1.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Современный стратегический анализ», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Уровни конкуренции и конкурентоспособности.  2. Внутриотраслевая и межотраслевая конкуренция. Межотраслевой  баланс.  3. Конкурентоспособность предприятия.  4. Товарная конкуренция. Конкурентоспособность товара. Конкурентные  преимущества.  5. Асимметрия информации. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| 6. Объективное и субъективное восприятие конкурентоспособности.  7. Методы оценки конкурентоспособности. Компенсационные и  некомпенсационные стратегии оценки конкурентоспособности.  8. Методы оценки конкурентоспособности. Сравнительные методы  оценки конкурентных преимуществ.  9. Методы оценки конкурентоспособности. Структурный и  функциональный методы оценки конкурентоспособности.  10.Методы оценки конкурентоспособности. Матричные методы, методы  «профилей», интегральные показатели.  11.Структура конкурентных преимуществ, материальные и  нематериальные конкурентные преимущества.  12.Классификация нематериальных конкурентных преимуществ.  13.Человеческий капитал. Маркетинговый капитал.  14.Структурный капитал. Партнерский капитал.  15.Инструменты управления нематериальными конкурентными  преимуществами.  16.Понятие стратегии. Сущность стратегического управления.  17.Структура и содержание процесса стратегического управления.  18.Анализ стратегических факторов внешней среды.  19.Анализ конкурентной среды. Конкурентные преимущества  организации.  20.Методы разработки стратегии предприятия.  21.Стратегическое планирование.  22.Характеристика базовых стратегий.  23.Управление реализацией стратегии. Стратегические изменения.  24.Матричные метода разработки стратегий  25.Моделирование концепции мультиатрибутивного товара.  26.Уровни реакции рынка. Их измерение.  27.Анализ потребностей посредством сегментации рынка  28.Анализ привлекательности рынка  29.Методы прогнозирования спроса.  30.Анализ конкурентоспособности фирмы  31.Анализ конкурентных ситуаций.  32.Выбор стратегии маркетинга  8  33.Анализ портфеля направлений деятельности. Базовые стратегии  развития  34.Конкурентные стратегии.  35.Стратегии международного развития  36.Оценка риска инновации. Анализ факторов успешности нововведений.  37.Процесс введения нового товара на рынок.  38.Анализ риска и планирование непредвиденных обстоятельств  39.Статистические методы сбора, обработки и анализа маркетинговой  информации.  40.Качественные методы маркетинговых исследований:  41.Сущность качественных методов. Виды качественных методов.  42.Количественные методы анализа: Статистические измерители.  Статистическое тестирование. Анализ парных взаимосвязей.  Многомерный анализ данных.  43.Сущность и последовательность проведения проверки гипотез.  44.Анализ взаимосвязей между признаками  45.Общая характеристика методов прогнозирования в маркетинговых  исследованиях. Точечные оценки и доверительные интервалы. Ошибки  прогноза  46.Методы экспертных оценок. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| 47.Методы анализа и прогнозирования временных рядов.  48.Оценка изменений в показателях временных рядов.  49.Прогнозирование тренда и сезонных явлений.  50.Казуальные методы прогнозирования.  51.Основные направления анализа рынка и его структура.  52.Определение позиции и рыночной доли фирмы на рынке.  53.Роль отраслевого анализа в развитии маркетинговой стратегии | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Алексеева Н. А. Стратегический анализ: метод реальных опционов [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки экономика и менеджмент (квалификация (степень) «магистр») с заданиями для практических, самостоятельных и контрольных работ. - Ижевск: Ижевская ГСХА, 2015. - 56 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/133955 | | | |
| 2. |  | Отварухина Н. С., Веснин В. Р. Современный стратегический анализ:Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2016. - 427 с. | | | |
| 3. |  | Хорин А. Н., Керимов В. Э. Стратегический анализ:учебное пособие. - М.: Эксмо, 2009. - 480 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Вылгина Ю. В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Иваново: ИГЭУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/154526 | | | |
| 2. |  | Курлыкова А.В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]:метод. указания к курсовому проектированию. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2011. - 18 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/177020 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Социология** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. филос. наук, доцент, Арапова Эльмира Асфаровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Социология** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 28.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Гайдамашко И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024r учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Социология» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5 : Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - различные исторические типы культур | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками формирования психологическибезопасной среды в профессиональной деятельности | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5.2 : Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теорий, и права при решении профессиональных задач** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - тенденции развития современной сферы жизни общества, роль и место личности в жизни современных обществ, факторы социализации и стадии формирования социальных групп, | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - анализировать особенности социальной жизни и поведения личности в обществе, определять особенности, роль и функции основных социальных институтов в обществе, выявлять факторы, оказывающие воздействие на течение социальных процессов | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - – технологиями анализа и эффективного управления социальными процессами, управления социальными явлениями и процессами, включая использование различных факторов для повышения социальной активности и ответственности граждан, спектром технологий предотвращения и преодоления социальных конфликтов. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - тенденции развития современной сферы жизни общества, роль и место личности в жизни современных обществ, факторы социализации и стадии формирования социальных групп, | | | | | | |
| - механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов | | | | | | |
| - различные исторические типы культур | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - анализировать особенности социальной жизни и поведения личности в обществе, определять особенности, роль и функции основных социальных институтов в обществе, выявлять факторы, оказывающие воздействие на течение социальных процессов | | | | | | |
| - толерантно взаимодействовать с представителями различных культур | | | | | | |
| - объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - – технологиями анализа и эффективного управления социальными процессами, управления социальными явлениями и процессами, включая использование различных факторов для повышения социальной активности и ответственности граждан, спектром технологий предотвращения и преодоления социальных конфликтов. | | | | | | |
| - навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур | | | | | | |
| - навыками формирования психологическибезопасной среды в профессиональной деятельности | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Социология как наука.История социологии** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Социология** **как** **наука.История** **социологии** **(Лек).** Предмет социологии. Структура и уровни социологического знания.  Возникновение и основные этапы развития социологии.  О.Конт, Г.Спенсер, Э.Дюркгейм, П.А Сорокин, М.Вебер и др. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **1.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 5 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Предмет социологии. Структура и уровни социологического знания. История развития социологической мысли. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **2. Общество как социальная система**  **Социальная структура общества.** | | | | | | |
| **2.1** | **Общество** **как** **социальная** **система**  **Социальная** **структура** **общества.**  **(Лек).** Общество как социальная система: признаки и типологии.  Социальное неравенство и социальная структура общества. Социальная стратификация. Понятие социального института. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Общество как социальная система. Социальные институты. Социальный прогресс и регресс  Социальная структура общества. Социальное неравенство. Социальная стратификация. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **3. Социальная мобильность**  **Социология личности** | | | | | | |
| **3.1** | **Социальная** **мобильность**  **Социология** **личности**  **(Лек).** Социальная мобильность. Вертикальная и горизонтальная мобильность. Межпоколенная мобильность. Закономерности вертикальной мобильности.  Социология личности. Социологические теории личности. Социальные статусы и роли. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **3.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Социальная мобильность.  Личность как объект исследований. Социальное поведение, социальные роли и социальные статусы. Социализация личности. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **4. Социология конфликта**  **Социологическое исследование** | | | | | | |
| **4.1** | **Социология** **конфликта**  **Социологическое** **исследование**  **(Лек).** Социальные конфликты: понятие, причины, типология и динамика.  Социологическое исследование как инструмент познания социальной действительности | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **4.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Социология конфликта  Программа социологического исследования. Методы конкретного социологического исследования. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **5. Политология как наука**  **Власть и политика.** | | | | | | |
| **5.1** | **Политология** **как** **наука**  **Власть** **и** **политика.**  **(Лек).** Политология как наука. Объект, предмет, методы политологии.  Власть и политика. Социальные функции политической власти. Легальность и легитимность власти | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **5.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Предмет политологии.  Сущность и многообразие власти. Политическая власть. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **6. Государство как институт политической системы общества.**  **Политические идеологии.** | | | | | | |
| **6.1** | **Государство** **как** **институт** **политической** **системы** **общества.**  **Политические** **идеологии.**  **(Лек).** дарство как институт политической системы общества. Политические режимы. Формы правления. Формы территориального устройства государства.  Политические идеологии современности. Консерватизм. Либерализм. Социал-демократическая идеология. Современные радикальные идеологии. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **6.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Политические системы и режимы. Государство и гражданское общество.  Политическая идеология. Социальные функции идеологии и идейно-политический спектр. Политические идеологии прошлого и современности. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **7. Политические партии и партийные системы**  **Избирательные системы современности** | | | | | | |
| **7.1** | **Политические** **партии** **и** **партийные** **системы**  **Избирательные** **системы** **современности**  **(Лек).** Политические партии и партийные системы. Цели и функции политических партий. Многопартийность как гарант демократии. Партийные системы. Особенности партийной системы России.  Избирательные системы современности. Избирательное право. Типология избирательных систем. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **7.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Политические партии и партийные системы  Избирательные системы современности | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **8. Политическая элита и лидерство.**  **Мировая политика.** | | | | | | |
| **8.1** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Политическая элита. Правящая элита и ее роль в политике. Политическое лидерство.  Современный мировой политический процесс. Международные отношения государств. Глобальные проблемы и роль национальных государств в их разрешении. Роль международных организаций в мировой политике. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **8.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 5 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **8.3** | **Политическая** **элита** **и** **лидерство.**  **Мировая** **политика.**  **(Лек).** Политическая элита и ее роль в политике. Классические теории элит. Способы рекрутирования элит. Политическое лидерство Функции и стили деятельности политического лидера.  Современный мировой политический процесс. Международные отношения. Геополитические модели мира. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | УК-5.1, УК- 5.2, ОПК-1.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Социология», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| 1. Предмет, методы и функции социологии. Типы социологических теорий.  2. Становление и основные этапы развития западной социологической мысли.  3. Становление и особенности русской социологи.  4. Понятие и признаки общества. Типология общества. Общественный прогресс и регресс.  5. Социальная стратификация: исторические типы и современное понимание.  6. Понятие и виды социальной мобильности.  7. Социальные институты и их роль в общественной жизни.  8. Социология личности. Понятие и структура личности.  9. Социализация личности и ее формы.  10. Конкретное социологическое исследование. Основные этапы и методы КСИ.  11. Политология как наука. Предмет, методы, категории и функции политологии.  12. Политика как общественное явление: структура, виды и функции.  13. Политическая элита и ее функции. Рекрутирование элиты.  14. Политическое лидерство: понятие, функции и стили деятельности лидера.  15. Политическая система общества и ее элементы. Типология политических систем.  16. Государство как главный институт политической системы. Особенности государственного устройства РФ.  17. Характеристика демократического, авторитарного и тоталитарного политического режима.  18. Политические партии и партийные системы. Специфика партийной системы в современной России.  19. Политические идеологии.  20. Социальные и политические конфликты. Причины конфликтов и способы их разрешения.  21. Особенности современного мирового политического процесса. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организаци | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кравченко А. И. Основы социологии и политологии:учебник для бакалавров. - М.: Проспект, 2015. - 352 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Масловский М. В. Социология политики: классические и современные теории:Учеб. пособие. - М.: Новый дом, 2004. - 173 с. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 10 |
| 2. |  | Горелов А.А. Основы социологии и политологии:Учебное пособие. - Москва: Флинта, 2003. - 416 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  https://www.minobrnauki.gov.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Стратегии управления конфликтами и стрессами в управлении персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Родюкова Татьяна Николавена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Стратегии управления конфликтами и стрессами в управлении персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Стратегии управления конфликтами и стрессами в управлении персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Применяет знания (на продвинутом уровне) социологической и психологической теорий, и права при решении профессиональных задач** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - сущность и природу конфликтов в организации, методы диагностики конфликтов, сущность, причины и особенности проявления стресса у работников | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - использовать конфликтологические знания для решения профессиональных задач | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами диагности конфликтных и стрессовых ситуаций для решения профессиональных задач | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.1 : Планирует деятельность, разрабатывает, внедряет политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Знать:** | | | | | | |
| - специфику работы по управлению конфликтами и стрессами, методики урегулирования конфликтов, профилактики стрессов на рабочем месте | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - использовать методы управления конфликтами и стрессами в организации, планировать и разрабатывать политику бесконфликтного взаимодействия для реализации стратегических целей организации | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами, технологиями управления конфликтами и стрессами в организации, навыками разработки политики безконфликтного взаимодействия | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - специфику работы по управлению конфликтами и стрессами, методики урегулирования конфликтов, профилактики стрессов на рабочем месте | | | | | | |
| - сущность и природу конфликтов в организации, методы диагностики конфликтов, сущность, причины и особенности проявления стресса у работников | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - использовать методы управления конфликтами и стрессами в организации, планировать и разрабатывать политику бесконфликтного взаимодействия для реализации стратегических целей организации | | | | | | |
| - использовать конфликтологические знания для решения профессиональных задач | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами, технологиями управления конфликтами и стрессами в организации, навыками разработки политики безконфликтного взаимодействия | | | | | | |
| - методами диагности конфликтных и стрессовых ситуаций для решения профессиональных задач | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Стратегии управления конфликтами и стрессами** | | | | | | |
| **1.1** | **Сущность** **и** **природа** **конфликтов** **в** **организации** **(часть1)** **(Лек).** Понятие, сущность и структура конфликта. Виды противоречий в конфликте. Объективные и субъективные элементы конфликта. Динамика конфликта. Функции конфликтов в организации, их деструктивная и конструктивная направленность. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.2** | **Сущность** **и** **природа** **конфликтов** **в** **организации** **(часть2)** **(Лек).** Классификация конфликтов в организации. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Структура конфликта | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Социально-трудовые конфликты в организации | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.5** | **Организация** **работы** **по** **управлению** **конфликтами** **(часть** **1)** **(Лек).** Анализ причин возникновения конфликтов в организации. Объективные и субъективные (личностные) факторы возникновения конфликтов в организации. Изучение причин межличностных конфликтов по вертикали «руководитель-подчинённый». Методы диагностики конфликтов. Понятие и сущность управления конфликтами. Основные формы завершения конфликта и их специфика. | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.6** | **Организация** **работы** **по** **управлению** **конфликтами** **(часть** **2)** **(Лек).** Основные направления управления конфликтом: прогнозирование, предупреждение, разрешение, урегулирование. Использование методов диагностики конфликтов в зависимости от цели управления конфликтами. Стратегии поведения в конфликте и способы урегулирования конфликтов, связанные с ними | | 3 | 2 | ОПК-1.2, ПК- 2.1 | |
| **1.7** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Причины конфликтов | | 3 | 2 | ОПК-1.2 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы диагностики конфликтов | | 3 | 2 | ОПК-1.2, ПК- 2.1 | |
| **1.9** | **Стратегии** **и** **хехнология** **управления** **конфликтами** **(Лек).** Понятие и сущность технологии управления, стратегии управления. Схема управленческой технологии. Технология прогнозирования конфликта. Процесс прогнозирования. Аналитический и прогностический блок в прогнозировании. Прогнозирование и профилактика конфликта. Технологии предупреждения конфликта.Технологии регулирования конфликтами | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технологии управления конфликтами | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.11** | **Разрешение** **конфликта** **и** **роль** **руководителя** **в** **управлении** **конфликтами** **(Лек).** Условия, факторы, способы конструктивного разрешения конфликта. Основные тактики воздействия на оппонента в конфликте. Переговоры как способ разрешения конфликта. Типология переговоров. Функции переговоров. Стратегии ведения переговоров. | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Роль руководителя в разрешении конфликтов | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.13** | **Сущность,** **причины** **и** **особенности** **проявления** **стресса** **у** **работников** **(Лек).** Понятие, стадии, формы стресса. Эустресс и дистресс. Источники стресса. Группы риска. Стресс на рабочем месте. Классификация стрессоров. Стрессоры, воздействующие на работников. Признаки стресса. Понятие организационного стресса. Причины стрессов в процессе труда. Последствия стресса. | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Основные стратегии и составляющие их компоненты различных способов реагирования человека на трудные ситуации | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.15** | **Технологии** **управления** **стрессами** **(Лек).** Специфика технологии управления стрессами: уровни, направления, методы. Основные направления управления стрессом на организационном уровне. Методы управления стрессом на организационном уровне. Управление неопределённостью. Управление стрессом на уровне работника. | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.16** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Способы управления стрессами | | 3 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.17** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 31 | ОПК-1.2, ПК- 2.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 8,75 | ОПК-1.2, ПК- 2.1 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ОПК-1.2, ПК- 2.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Стратегии управления конфликтами и стрессами в управлении персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Сущность и природа конфликтов в организации.  2. Исследования в сфере конфликтологии как основа построения процес-са и технологий управления конфликтами в организации.  3. Теоретическая конструкция конфликта: основные структурные элемен-ты и характеристики конфликта.  4. Функциональные и дисфункциональные конфликты.  5. Условия, определяющие конфликтную ситуацию в организации.  6. Факторы возникновения и развития конфликтов.  7. Основные причины производственных, организационных конфлик-тов (М.Х. Мескон, М. Альберт и Ф. Хедоурн).  8. Типы конфликтных личностей (Ф.М. Бородкин и Н.М. Коряк ).  9. Диагностика типов конфликтных личностей.  10. Типология поведенческих реакций, предрасполагающие к деструктив-ности конфликта.  11. Претензия и критика как особый вид контакта. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| 12. Причины перехода претензии в конфликт.  13. Типичные ошибки при реагировании на конфликтную ситуацию.  14. Особенности конфликтов на рабочем месте.  15. Уловки организационного, процедурного и психологического характера как фактор конфликтной ситуации.  16. Возможности предотвращения возникновения конфликтов в организа-ции.  17. Формулировка целей управления конфликтами в организации.  18. Диагностика конфликтов в организации.  19. Конфликтные люди: отличительные характеристики и способы взаимо-действия.  20. Стратегии поведения оппонентов в конфликте.  21. Стили разрешения конфликта и их эффективность.  22. Построение алгоритма управления конфликтным процессом.  23. Методы управления конфликтами: структурные; межличностные; внутриличностные.  24. Основные закономерности противоборства и сотрудничества.  25. Анализ возможности использования методов профилактики и разреше-ния конфликтов в зависимости от сложившейся ситуации.  26. Специфика конфликтов «руководитель-подчиненный».  27. Правовое и кадровое обеспечение управления конфликтами в организа-ции.  28. Методики, позволяющие определить основные объективные и субъек-тивные условия и причины возникновения конфликтов в организациях.  29. Основные принципы и тактики разрешения конфликта.  30. Посредничество в урегулировании конфликтов.  31. Технология эффективного общения и рационального поведения в кон-фликте.  32. Регуляция эмоционального напряжения в конфликте.  33. Управление агрессией конфликта.  34. Управление собственным эмоциональным напряжением в конфликте.  35. Техника отражения эмоций собеседника.  36. Принятие позиции партнера с целью регуляции эмоционального напряжения в конфликте.  37. Алгоритм работы с острым конфликтом.  38. Разработка методических рекомендаций по выбору и реализации стра-тегий урегулирования конфликтов.  39. Организация работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника.  40. Рекомендации по организации конструктивного обсуждения.  41. Основные причины профессиональных и личных стрессов.  42. Профессиональное выгорание и профессиональная деформация лично-сти: сущность, причины и признаки.  43. Основные виды профессионального стресса (дистресса) в исследова-ниях Н.В. Самоукиной.  44. Информационный и эмоциональный стрессы.  45. Группы стрессоустойчивости.  46. Основные направления концепутуализации стресса в трудовой деятель-ности – содержательный анализ (С. Касл).  47. Основные направления управления производственным стрессом (Купер и Маршалл).  48. Основные модели адаптации человека к стрессовым ситуациям.  49. Психологические типы сотрудников.  50. Позитивное мышление и позитивные утверждения.  51. Модификация поведения: замена негативной эмоциональной реакции в стрессовой ситуации на позитивную реакцию.  52. Основные способы повышения устойчивости к конфликтным ситуаци-ям  53. Распознавание манипуляций и противостояние манипуляциям.  54. Правила выстраивания отношений с руководителями, подчиненными и коллегами- манипуляторами. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кашапов М. М. Основы конфликтологии [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 116 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473112 | | | |
| 2. |  | Емельянов С. М. Конфликтология [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 322 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453501 | | | |
| 3. |  | Родюкова Т. Н. Управление конфликтами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2021. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/11062021/2694.iso | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Лопарев А. В., Знаменский Д. Ю. Конфликтология [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 298 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469969 | | | |
| 2. |  | Леонов Н. И. Психология конфликта: методы изучения конфликтов и конфликтного поведения [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 264 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474356 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Стратегии управления развитием персонала** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Стратегии управления развитием персонала** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Стратегии управления развитием персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
| **ПК-4** - Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методологические и организационно-правовые основы формирования системы развития персонала бюджета на развитие персонала, технологию аудита работы по развитию персонала | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - использовать методологические и организационно-правовые основы формирования системы развития персонала, бюджета на развитие персонала, технологию аудита работы по развитию персонала при подготовке предложений по стратегии и системы развития персонала | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением подготавливать предложения по формированию стратегии и системы развития персонала, бюджета на развитие персонала | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности развития персонала с учетом организационных факторов социально-этической значимости | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и проводить мероприятия по развитию персонала с учетом организационных факторов социально-этической значимости | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки и реализации мероприятий по развитию персонала с учетом организационных факторов социально-этической значимости | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Готовит предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - основные направления, современные превентивные и корректирующие методы совершенствования системы развития персонала в соответствии с стратегией кадровой политики | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять и формулировать основные направления совершенствования системы развития персонала в соответствии с стратегией кадровой политики , разрабатывать предложения по использованию современных превентивных и корректирующих методов совершенствования работы по развитию персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки и обоснования предложений совершенствования системы развития персонала в соответствии с стратегией кадровой политики, предложений по использованию современных превентивных и корректирующих методов совершенствования работы по развитию персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Цифровая восприимчивость, способность развивать коммуникация и взаимодействие через цифровые каналы, использовать искусственный интеллект в сфере стратегического управления персоналом** | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Создает условия для развития цифрового мышления у подчиненных, а также готов передавать практический опыт с целью дальнейшего применения** | | |
| **Знать:** | | |
| - современные цифровые интеллектуально понятные Digital-инструменты развития персонала ( Learning Management System), возможности развития персонала корпоративной CRM-системы | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать современные цифровые интеллектуально понятные Digital-инструменты развития персонала ( Learning Management System) по объективным критериям эффективности | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением выбирать современные цифровые интеллектуально понятные Digital-инструменты развития персонала ( Learning Management System) для применения в системе развития персонала | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| - особенности развития персонала с учетом организационных факторов социально-этической значимости | | | | | | |
| - современные цифровые интеллектуально понятные Digital-инструменты развития персонала ( Learning Management System), возможности развития персонала корпоративной CRM-системы | | | | | | |
| - основные направления, современные превентивные и корректирующие методы совершенствования системы развития персонала в соответствии с стратегией кадровой политики | | | | | | |
| - методологические и организационно-правовые основы формирования системы развития персонала бюджета на развитие персонала, технологию аудита работы по развитию персонала | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - определять и формулировать основные направления совершенствования системы развития персонала в соответствии с стратегией кадровой политики , разрабатывать предложения по использованию современных превентивных и корректирующих методов совершенствования работы по развитию персонала | | | | | | |
| - разрабатывать и проводить мероприятия по развитию персонала с учетом организационных факторов социально-этической значимости | | | | | | |
| - выбирать современные цифровые интеллектуально понятные Digital-инструменты развития персонала ( Learning Management System) по объективным критериям эффективности | | | | | | |
| - использовать методологические и организационно-правовые основы формирования системы развития персонала, бюджета на развитие персонала, технологию аудита работы по развитию персонала при подготовке предложений по стратегии и системы развития персонала | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - умением выбирать современные цифровые интеллектуально понятные Digital-инструменты развития персонала ( Learning Management System) для применения в системе развития персонала | | | | | | |
| - умением подготавливать предложения по формированию стратегии и системы развития персонала, бюджета на развитие персонала | | | | | | |
| - навыками разработки и реализации мероприятий по развитию персонала с учетом организационных факторов социально-этической значимости | | | | | | |
| - навыками разработки и обоснования предложений совершенствования системы развития персонала в соответствии с стратегией кадровой политики, предложений по использованию современных превентивных и корректирующих методов совершенствования работы по развитию персонала | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Стратегическое управление развитием персонала: теоретические организационно- методические и нормативно правовые аспекты** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.1** | **ЛЕКЦИЯ№1** **Методологические** **и** **организационно-правовые** **основы** **формированиz** **стратегий** **и** **системы** **развития** **персонала,** **бюджета** **на** **развитие** **персонала,** **аудита** **работы** **по** **развитию** **персонала** **(Лек).** 1.Сущность основных понятий управления развитием персонала.Задачи и опыт управления развитием персонала;  2.Профессионально-личностный потенциал и интеллектуальный капитал сотрудников как фактор инновационного производства и функционирования организации в ситуации высокой конкуренции;  3.Использование анализа результатов исследований в кадровой политике,системе управления персоналом для определения потребностей, и направлений развития работников организации.  4.Нормативно-правовые основы реализации стратегии развития персонала организации | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
| **1.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-1.4, ПК-3.3 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ:Основные направления и методы проведения исследований в системе управления персоналом и анализа их результатов для определения потребностей и направлений развития работников организации;  Основные направления использования исследований в системе управления персоналом и анализа их результатов для определения потребностей и направлений развития работников организации. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК-3.3 | |
| **1.4** | **ЛЕКЦИЯ№2** **Стратегия** **и** **система** **развития** **персонала** **в** **структуре** **управления** **человеческими** **ресурсами** **организации** **(Лек).** 1.Роль и цели стратегии развития персонала организации в управлении человеческими ресурсами;  2. Факторы разработки стратегии развития персонала. Виды стратегии развития персонала; 3. Политика обучения и развития персонала как составная  часть кадровой политики.Структура и содержание политики обучения персонала.  4. Сущность и основные компоненты системы развития персоналом. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
| **1.6** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Каскадирование цели стратегии развития персонала организации в управлении человеческими ресурсами;  Классификация факторов выработки стратегии развития персонала. Определение вида стратегии развития персонала;  Политика обучения и развития персонала как составная  часть кадровой политики.Структура и содержание политики обучения персонала. Основные компоненты системы развития персоналом. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
| **2. Технология и мероприятия по развитию персонала организации** | | | | | | |
| **2.1** | **ЛЕКЦИЯ№3** **Технологии** **управления** **развитием** **персонала** **(Лек).** 1.Классификация технологий управления развитием персонала;  2.Технология управления профориентацией и адаптацией персонала;  3.Оценочные технологии и опыт их применения в управлении развитием персонала | | 3 | 2 | ПК-3.3, ПК-2.3 | |
| **2.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 3 | ПК-3.3, ПК-2.3 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ:Классификация технологий управления развитием персонала;  Технологии определения потребности и направлений развития персонала; | | 3 | 2 | ПК-2.3, ПК-3.3 | |
| **2.4** | **Лекция№4** **Факторы** **выбора,** **критерии** **и** **алгоритм** **разработки** **мероприятий** **по** **развитию** **персонала** **организации** **(Лек).** 1. Факторы выбора мероприятий по развитию персонала организации  2.Критерии и алгоритм разработки мероприятий по развитию персонала организации | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-2.3 | |
| **2.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ:Факторы неопределенности социальной и этической значимости и их влияние на особенности развития персонала. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.7** | **ЛЕКЦИЯ№5.** **Программа** **совершенствования** **системы** **развития** **персонала** **в** **условиях** **разномасштабного** **бизнеса.** **(Лек).** 1.Программа по совершенствованию системы развития персонала: понятия, содержание.Структура типовой программы развития персонал.  2.Порядок разработки программы развития персонала.  3.Особенности программ развития персонала в различных организациях | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 3.3, ПК-2.3 | |
| **2.8** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
| **2.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ:Порядок разработки программы развития персонала.  Особенности программ развития персонала в различных организациях | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
| **2.10** | **ЛЕКЦИЯ№6.** **Программа** **по** **совершенствованию** **системы** **развития** **персонала** **в**  **условиях** **разномасштабного** **бизнеса** **(продолжение** **лекции№5)** **(Лек).** 1. Основные направления совершенствования системы развития персонала.  2. Мероприятия по совершенствованию развития персонала.  3. Технология аудита работы по развитию персонала:краткая характеристика и документационное сопровождение. | | 3 | 2 | ПК-3.3, ПК-1.4 | |
| **2.11** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-3.3, ПК-1.4 | |
| **2.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ:1. Технология аудита работы по развитию персонала: основные характеристики, методы и документационное сопровождение. | | 3 | 2 | ПК-3.3, ПК-1.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **2.13** | **ЛЕКЦИЯ№7** **Определение** **инструментов** **совершенствования** **системы** **и** **технологии** **управления** **развитием** **персонала.** **(Лек).** 1. Управление профессиональным обучением:понятия, содержание.Современные тенденции и тренды в организации и выборе методов обучения.  2.Виды, формы и методы обучения персонала  3.Мониторинг эффективности обучения персонала  4.Управление карьерой персонала  5.Информационное обеспечение процесса управления развитием персонала: Digital-инструменты развития персонала.Программы для автоматизации администрирования персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 3.3, ПК-4.1 | |
| **2.14** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-1.4, ПК- 3.3, ПК-4.1 | |
| **2.15** | **Проведение** **круглого** **стола** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ: Современные тенденции и тренды в организации  и выборе методов обучения.Мониторинг эффективности обучения персонала  Управление карьерой персонала  Информационное обеспечение процесса управления развитием персонала: Digital-инструменты развития персонала.Программы для автоматизации администрирования развития персонала. | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК- 3.3, ПК-4.1 | |
| **2.16** | **ЛЕКЦИЯ№8** **Возможности** **управления** **развитием** **профессионализма** **и** **профилактики** **профессиональных** **деформаций** **(Лек).** 1.Стадии профессионального становления личности и понятие «профессионализм»  2.Деформации и отклонения личности человека в труде  3.Развитие личности, профессионализма и типичные профессиональные деформации руководителя.  4.Профилактика профессиональных деформаций руководителей и специалистов: формирование и поддержание способности эффективно работать в командах. | | 3 | 2 | ПК-3.3, ПК-2.3 | |
| **2.17** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** подготовка к практическим занятиям, контрольному устному опросу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и научно-эмпирических источников | | 3 | 4 | ПК-3.3, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **2.18** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** ТЕМА И ИССЛЕДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ:Деформации и отклонения личности человека в труде: признаки и методы диагностики.  Развитие личности, профессионализма и типичные профессиональные деформации руководителя.Профилактика профессиональных деформаций руководителей и специалистов: формирование и поддержание способности эффективно работать в командах. | | 3 | 2 | ПК-2.3, ПК-3.3 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 8,75 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3, ПК-4.1 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-1.4, ПК- 2.3, ПК-3.3, ПК-4.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Стратегии управления развитием персонала», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Проблема развития персонала в истории науки об управлении.  2. Современные методы оценки и развития потенциала сотрудников.  3. Бизнес-обучение.  4. Методы оценки потенциала специалиста.  5. Обучение с применением case-study.  6. Современные технологии обучения взрослых.  7. Профессиональное развитие персонала.  8. Нормативно – правовое обеспечение процесса развития кадрового потенциала.  9. Профессионально обусловленная структура личности менеджера по персоналу.  10. Диагностика профессиональной пригодности работника.  11. Развивающая психодиагностика как фактор стимулирования профес-сионального развития личности сотрудника.  12. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудника.  13. Модели карьеры: на производстве (А.П. Егоршин), в сфере государ-ственного и муниципального управления (А.А. Паутов, Т.П. Вернигоров), в бизнес-среде (Р.Райх, Е.Комаров).  14. Критерии и факторы карьерного успеха (В.П. Чемеков, Р.Л. Кричев-ский, Е.А. Могилевкин).  15. Мотивация на разных этапах карьеры.  16. Планирование карьеры. Портфолио карьерного продвижения (ПКП).  17. Технология планирования карьеры.  18. Технологии социально-профессионального саморазвития.  19. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника.  20. Принципы и способы организации мониторинга на различных ста-диях профессионального становления.  21. Развивающие технологии последипломного профессионального образования.  22. Задачи и опыт управления развитием персонала в российских организациях. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 12 |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 575 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477357 | | | |
| 2. |  | Кибанов, Каштанова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 57 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632860 | | | |
| 3. |  | Кязимов К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474247 | | | |
| 4. |  | Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 424 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468572 | | | |
| 5. |  | Кязимов К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс]:Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475005 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Симен-Северская О. В. Социология карьеры [Электронный ресурс]:практикум. Направление подготовки 39.03.01– Социология. Профиль подготовки «Социальная структура, социальные институты и изменения». Бакалавриат. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2016. - 87 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/603359 | | | |
| 2. |  | Митрофанова, Софиенко, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2019. - 76 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632849 | | | |
| 3. |  | Кибанов, Ивановская, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 60 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632854 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 13 |
| 4. |  | Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 191 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477216 | | |
| 5. |  | Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 478 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/479808 | | |
| 6. |  | Горелов Н. А., Круглов Д. В., Мельников О. Н. Управление человеческими ресурсами: современный подход [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 270 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470091 | | |
| 7. |  | Самыгин С. И., Узунов В. В., Карташевич Е. В., Колесникова Г. И. Организация научно- исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 283 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452047 | | |
| 8. |  | Данилина Е. И., Корганова И. В., Малеева Р. Ф. Инновационные подходы в управлении персоналом:Учеб. пособие для вузов. - М.: Издатель Степаненко, 2014. - 198 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Стратегические вопросы формирования системы кадрового администрирования и документооборота** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. геогр. наук, доцент, Савинкина Лариса Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Стратегические вопросы формирования системы кадрового администрирования и документооборота** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Стратегические вопросы формирования системы кадрового администрирования и документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.8 : Организует проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформляет сопутствующую документацию по ним** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - процессы организации и проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и способы оформления сопутствующей документации по ним | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками организации проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и навыками оформления сопутствующей  документацию по ним | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3.1 : Проводит анализ процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методы анализа процессов документооборота, и оформление локальных документов по | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| **Владеть:** | | |
| - приемами проведения анализа процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - правила документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - приемами документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.7 : Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений** | | |
| **Знать:** | | |
| - условия выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Уметь:** | | |
| - выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выполнения требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - методы анализа процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |
| - условия выполнения требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - правила документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - процессы организации и проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и способы оформления сопутствующей документации по ним | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | |
| - проводить анализ процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| - выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | | | | | |
| - организовывать проведение закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформлять сопутствующую документацию по ним | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками выполнения требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | | | | | |
| - навыками организации проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и навыками оформления сопутствующей  документацию по ним | | | | | | |
| - приемами проведения анализа процессов документооборота, и оформление локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, работы структурных подразделения | | | | | | |
| - приемами документационного и организационного сопровождения стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Стратегическое управления персоналом. Система управления кадрами.** | | | | | | |
| **1.1** | **Принципы** **и** **этапы** **стратегического** **управления** **персоналом** **(Лек).** Модели системы управления кадрами современных предприятий.  Этапы стратегического управления персоналом.Принципы стратегического управления персоналом | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2 | |
| **1.2** | **Проведение** **деловой** **игры** **(Пр).** Построение системы управления персоналом | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Эссе на тему «Кадровая стратегия: пошаговая инструкция по созданию»  Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. | | 3 | 6 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.4** | **Кадровая** **политика** **организации** **(Лек).** Цели и стратегия развития организации  Бизнес-план и бизнес-процессы организации  Организационное проектирование  Бюджетное проектирование  Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Методы анализа количественного и качественного состава персонала  Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений | | 3 | 2 | ПК-3.1, ПК- 3.2, ПК-3.7 | |
| **1.5** | **Проведение** **деловой** **игры** **(Пр).** Построение организационной структуры организации | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **1.6** | **Кадровое** **администрирование** **на** **предприятии** **(Лек).** Функции кадрового администрирования:  выявление потребностей предприятия в сотрудниках различных специальностей;  подбор работников, их адаптация в коллективе;  ведение кадрового учета;  формирование резерва кадров, планирование перемещений, переводов на новые должности и т. д.  Стратегическое управление человеческими ресурсами (SHRM)  Кадровое делопроизводство  Кадровый аудит и оптимизация затрат на заработную плату | | 3 | 2 | ПК-3.1, ПК- 3.2, ПК-3.7, ПК-2.8 | |
| **1.7** | **Проведение** **деловой** **игры** **(Пр).** Кадровое администрирование на предприятии | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **1.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка презентации  Теоретико-типологический анализ подборки периодической литературы по изучаемой дисциплине (согласно списка прилагаемой литературы). Изучение статей журналов "Управление персоналом", "Справочник по управлению персоналом", "Проблемы теории и практики управления". По проработанному материалу могут быть подготовлены сообщения, которые оформляются в виде презентации и включаются в общий рейтинг дисциплины. В случае если презентация представляет реальный интерес, преподаватель предоставляет студенту право выступить с этой презентацией в курсе. | | 3 | 10 | ПК-3.7, ПК- 3.2, ПК-3.1, ПК-2.8 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.9** | **Управление** **развитием** **персонала** **в** **организации** **(Лек).** Управление развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности  Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом  Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **1.10** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовить вопросы к занятию: Управление развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности  Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом  Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований | | 3 | 9 | ПК-2.8, ПК-3.1 | |
| **1.11** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Что дает кадровая стратегия компании? | | 3 | 2 | ПК-3.1, ПК- 3.2, ПК-3.7, ПК-2.8 | |
| **2. Документационное обеспечение управления персоналом** | | | | | | |
| **2.1** | **Документирование** **управленческой** **деятельности** **(Лек).** Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.2** | **Нормативное** **регулирование** **управления** **персоналом** **(Лек).** Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства  Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом  Порядок заключения договоров (контрактов)  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **2.3** | **Проведение** **деловой** **игры** **(Пр).** Алгоритм создания кадровой стратегии  1. Знакомство с общей стратегией и целями компании  2. Анализ ситуации и окружения  3. Оценка этапа жизненного цикла, в котором находится компания  4. Формирование целей  5. Каскадирование целей  6. Информирование сотрудников и система коммуникаций в компании | | 3 | 2 | ПК-3.1, ПК- 3.2, ПК-3.7, ПК-2.8 | |
| **2.4** | **Проведение** **деловой** **игры** **(Пр).** Алгоритм создания кадровой стратегии  1. Знакомство с общей стратегией и целями компании  2. Анализ ситуации и окружения  3. Оценка этапа жизненного цикла, в котором находится компания  4. Формирование целей  5. Каскадирование целей  6. Информирование сотрудников и система коммуникаций в компании | | 3 | 2 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Трудовой договор как инструмент управления персоналом: содержание, виды, порядок заключения, изменения и прекращения  Правовые механизмы регулирования нетипичной занятости | | 3 | 6 | ПК-3.1, ПК- 3.2, ПК-3.7, ПК-2.8 | |
| **3. Договорные отношения** | | | | | | |
| **3.1** | **Индивидуально-договорное** **регулирование** **трудовых** **отношений** **(Лек).** Трудовой договор как инструмент управления персоналом: содержание, виды, порядок заключения, изменения и прекращения  Правовые механизмы регулирования нетипичной занятости | | 3 | 2 | ПК-3.7, ПК-3.2 | |
| **3.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** 1. Трудовой договор как инструмент управления персоналом: содержание, виды, порядок заключения, изменения и прекращения  2. Правовые механизмы регулирования нетипичной занятости | | 3 | 2 | ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **3.3** | **Индивидуально-договорное** **регулирование** **трудовых** **отношений** **(Лек).** Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Гибкий подход к управлению режимами рабочего времени и временем отдыха.  Социальное партнерство как основа управления персоналом | | 3 | 2 | ПК-3.7, ПК-3.2 | |
| **3.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Заключение трудового договора  Рабочее время и время отдыха  Оплата и нормирование труда | | 3 | 2 | ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **4. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **4.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 8,75 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |
| **4.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-2.8, ПК- 3.1, ПК-3.2, ПК-3.7 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Стратегические вопросы формирования системы кадрового администрирования и документооборота», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Вопросы к зачету  1. Принципы и этапы стратегического управления персоналом  2. Модели системы управления кадрами современных предприятий.  3. Этапы стратегического управления персоналом. Принципы стратегического управления персоналом  4. Кадровое администрирование | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| 5. Стратегическое управление человеческими ресурсами (SHRM)  6. Кадровое делопроизводство  7. Кадровый аудит и оптимизация затрат на заработную плату  8. Функции кадрового администрирования:  9. Выявление потребностей предприятия в сотрудниках различных специальностей;  10. Подбор работников, их адаптация в коллективе;  11. Ведение кадрового учета;  12. Формирование резерва кадров, планирование перемещений, переводов на новые должности и т. д.  13. Основные функции, относящиеся к кадровому делопроизводству:  14. Разработка локальных нормативных актов (положения, регламентирующие порядок оплаты труда, проведение аттестаций, сбор, использование и хранение персональных данных),  15. Составление инструкций, журналы, приказы по ТБ и ОТ;  16. Организация документооборота, учитывающего движение персонала: найм, увольнение, переводы в другие подразделения, повышения в должности, отправку в командировки или предоставление отпусков;  17. Учет рабочего времени, составления различных приказов и распоряжений;  18. Кадровая политика организации  19. Цели и стратегия развития организации  20. Бизнес-план и бизнес-процессы организации  21. Организационное проектирование  22. Бюджетное проектирование  23. Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда  24. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  25. Методы анализа количественного и качественного состава персонала  26. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений  27. Управление развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности  28. Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом  29. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований  30. Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации  31. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  32. Правовые основы построения HR-бизнес-процессов  33. Формирование организационно-штатной политики  34. Национальная система квалификаций: применение профессиональных стандартов и оценка персонала  35. Правовая защита инвестиций работодателя в обучение и развитие персонала  36. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации  37. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  38. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  39. Основы налогового законодательства Российской Федерации  40. Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства  41. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц  42. Законодательство Российской Федерации о персональных данных | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 12 |
| 43. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом  44. Порядок заключения договоров (контрактов) | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | 1 С: Предприятие 8.3. Свободное программное обеспечение (лицензионное соглашение  1С:Предприятие 8. Учебная версия) | | | |
| 4. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Фролов Ю. В., Серышев Р. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 154 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452973 | | | |
| 2. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 | | | |
| 3. |  | Беликова И. П., Ивашова В. А. Основы стратегического управления [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь: СтГАУ, 2020. - 128 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/169716 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Ридель Л. Н. Стратегия развития предприятия [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. - 80 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/147569 | | | |
| 2. |  | Волков С. Н., Сивак Е. Е., Таныгин О. Ф., Пашкова М. И., Суглобов Н. П., Романова Т. И., Герасимова В. В., Морозова В. В., Кобченко С. Н., Шлеенко А. В., Белова Т. В. Стратегия развития кадров АПК [Электронный ресурс]:монография. - Курск: Курская ГСХА, 2018. - 164 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/134811 | | | |
| 3. |  | Романенко Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]:. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2019. - 109 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/705283 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Сайт Федеральной службы государственной статистики  http://www.gks.ru | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 13 |
| 2. |  | База данных Web of Science  http://www.webofknowledge.com | | |
| 3. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 4. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тендеры и закупки в управлении персоналом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 31 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Винтер Наталья Михайловна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Тендеры и закупки в управлении персоналом** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 26.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | | |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Тендеры и закупки в управлении персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | |
|  | Направление: | |  | 38.04.03 Управление персоналом | | | | | |
|  | |
|  | Направленность: | |  | Стратегическое управление персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | Блок: | |  | Дисциплины (модули) | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | Часть: | |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: | |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | | | | |
| **1.1** | | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | | | 1 | 0 |  | |
| **1.2** | | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | | 1 | 0,25 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Тендеры и закупки в управлении персоналом», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | |
|  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | |
|  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | |
|  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Теория и практика кадровой политики государства и организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 40 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р экон. наук, профессор, Данилина Елена Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Теория и практика кадровой политики государства и организации** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и организации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - научные подходы в проведении исследований в отечественной и зарубежной практике управления персоналом в смежных областях | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - проводить и оценивать результаты проведения исследований в отечественной и зарубежной практике управления персоналом в смежных областях | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками обобщения и оценки результатов проведения исследований в отечественной и зарубежной практике управления персоналом в смежных областях | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - научные подходы в проведении исследований в отечественной и зарубежной практике управления персоналом в смежных областях | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - проводить и оценивать результаты проведения исследований в отечественной и зарубежной практике управления персоналом в смежных областях | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками обобщения и оценки результатов проведения исследований в отечественной и зарубежной практике управления персоналом в смежных областях | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Передовые практики и результаты научных исследований в кадровой политики государства и организации** | | | | | | |
| **1.1** | **Теоретико-методологические** **основы** **кадровой** **и** **социальной** **политики** **государства** **(Лек).** Основные подходы к разработке философии, концепции и стратегии управления персоналом, кадровой и социальной политики. Сущность, значение и интеграция государственной кадровой политики в политике государства. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Механизм формирования государственной кадровой политики | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Методические подходы к формированию кадровой политики государства. | | 1 | 4 | ОПК-1.3 | |
| **1.4** | **Содержательный** **аспект** **разработки** **организационной** **кадровой** **политики** **(Лек).** Элементы и этапы разработки кадровой политики организации. Факторы, влияющие на кадровую политику. Содержание кадровой политики государства и его влияние на кадровую политику организаций | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.5** | **Выполнение** **контрольной** **работы** **(Пр).** Принципы, формы и методы диагностики организационного развития. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника: подходы к диагностике и методы оценки | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.6** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** Основные подходы к мониторингу общеорганизационной и кадровой ситуации | | 1 | 4 | ОПК-1.3 | |
| **1.7** | **Факторный** **аспект** **разработки** **организационной** **кадровой** **политики** **(Лек).** Методы и технология анализа организационно-управленческих и экономических проблем в сфере разработки, реализации кадровой политики. Систематизация кадровой информации для принятия рациональных кадровых решений | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.8** | **Написание** **эссе** **(Пр).** Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.9** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Стратегические направления кадровой политики государства | | 1 | 4 | ОПК-1.3 | |
| **1.10** | **Кадровая** **политики** **организации** **как** **производная** **государственной** **кадровой** **политики** **(Лек).** Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики организации. Структура и факторы разработки и реализации политик привлечения, подбора и отбора, адаптации, обучения и развития персонала организации. Конкретизация кадровой политики в стратегическом, тактическом и оперативном кадровом планировании и маркетинге персонала | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы сбора и систематизации кадровой информации для оценки и разработки направлений совершенствования кадровой политики в организации. Содержание критериев и показателей оценки кадровой политики. Современные персонал- технологии оценки кадрового потенциала | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **1.12** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Направления повышения эффективности кадровой политики | | 1 | 6 | ОПК-1.3 | |
| **2. Реализация кадровой политики в различных организациях** | | | | | | |
| **2.1** | **Социальная** **политика** **организации** **как** **производная** **государственной** **кадровой** **политики** **(Лек).** Методы сбора и систематизации кадровой информации для оценки и разработки направлений совершенствования социальной политики в организации. Содержание критериев и показателей оценки социальной политики | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.2** | **Выполнение** **контрольной** **работы** **(Пр).** Направления повышения эффективности социальной политики | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Особенности реализации социальной политики в различных организациях | | 1 | 6 | ОПК-1.3 | |
| **2.4** | **Основные** **проблемы** **управления** **персоналом** **в** **государственной** **кадровой** **политике** **и** **пути** **их** **решения** **(Лек).** Основные проблемы разработки кадровой политики в современных условиях: законодательное и административное регулирование кадровой политики, противоречия в политике и системе управления персоналом | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **2.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проблемы реализации кадровой политики государства РФ в современных социально-экономических условиях | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.6** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Реализация кадровой политики государства РФ | | 1 | 6 | ОПК-1.3 | |
| **2.7** | **Основные** **проблемы** **управления** **персоналом** **в** **организационной** **кадровой** **политике** **и** **пути** **их** **решения** **(Лек).** Зависимость кадровой стратегии и политики от стадии жизненного цикла организации. Изменение структуры рынка труда и выработка кадровой политики организации | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.8** | **Выполнение** **контрольной** **работы** **(Пр).** Структура рынка труда и выработка кадровой политики организации | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.9** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** Изменение структуры рынка труда и выработка кадровой политики организации | | 1 | 6 | ОПК-1.3 | |
| **2.10** | **Оценка** **эффективности** **кадровой** **политики** **(Лек).** Критерии и показатели экономической эффективности кадровой политики и ее элементов. Методы оценки экономической эффективности кадровой политики и ее элементов. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.11** | **Написание** **эссе** **(Пр).** Критерии и показатели социальной эффективности кадровой политики и ее элементов. Методы оценки социальной эффективности разработанных мероприятий по совершенствованию кадровой политики и ее элементов | | 1 | 2 | ОПК-1.3 | |
| **2.12** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Экспертиза кадровой политики в различных организациях | | 1 | 4 | ОПК-1.3 | |
| **3. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | ОПК-1.3 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | ОПК-1.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Философия, концепции и стратегии управления персоналом, кадровой и социальной политики.  2. Сущность, значение и интеграция государственной кадровой политики в политике | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| государства.  3. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики  4. Элементы и этапы разработки кадровой политики организации.  5. Методы и технология анализа организационно-управленческих и экономических проблем в сфере разработки, реализации кадровой политики.  6. Систематизация кадровой информации для принятия рациональных кадровых решений  7. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики организации.  8. Структура и факторы разработки и реализации политик привлечения, подбора и отбора, адаптации, обучения и развития персонала организации.  9. Конкретизация кадровой политики в стратегическом, тактическом и оперативном кадровом планировании, и маркетинге персонала  10. Методы сбора и систематизации кадровой информации для оценки и разработки направлений совершенствования социальной политики в организации.  11. Основные проблемы разработки кадровой политики в современных условиях: законодательное и административное регулирование кадровой политики, противоречия в политике и системе управления персоналом  12. Зависимость кадровой стратегии и политики от стадии жизненного цикла организации. Изменение структуры рынка труда и выработка кадровой политики организации  13. Критерии и показатели экономической эффективности кадровой политики и ее элементов. Методы оценки экономической эффективности кадровой политики и ее элементов.  14. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации  15. Механизм формирования государственной кадровой политики  16. Принципы, формы и методы диагностики организационного развития.  17. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника: подходы к диагностике и методы оценки  18. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства  19. Содержание критериев и показателей оценки кадровой политики.  20. Современные персонал- технологии оценки кадрового потенциала  21. Направления повышения эффективности социальной политики  22. Проблемы реализации кадровой политики государства РФ в современных социально- экономических условиях  23. Структура рынка труда и выработка кадровой политики организации  24. Критерии и показатели социальной эффективности кадровой политики и ее элементов.  25. Методы оценки социальной эффективности разработанных мероприятий по совершенствованию кадровой политики и ее элементов  26. Особенности методических подходов к формированию кадровой политики государства.  27. Требования к мониторингу общеорганизационной и кадровой ситуации  28. Основные стратегические направления кадровой политики государства  29. Направления повышения эффективности кадровой политики  30. Особенности реализации социальной политики в различных организациях  31. Реализация кадровой политики государства РФ  32. Изменение структуры рынка труда и выработка кадровой политики организации | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | |
|  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | |
|  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаева Т. П. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 249 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452413 | | | |
| 2. |  | Кибанов, Каштанова, Гос. ун-т управления, Кибанов Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Электронный ресурс]:учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2020. - 57 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632860 | | | |
| 3. |  | Родионова Е. А., Доминяк В. И., Жушман Г., Экземпляров М. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 279 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450765 | | | |
| 4. |  | Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 482 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450351 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450024 | | | |
| 2. |  | Максимцев И. А., Горелов Н. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 526 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451153 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Технологии личностного роста** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Родюкова Татьяна Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Технологии личностного роста** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Технологии личностного роста» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - типологии, структуру, ресурсы личности, мотивационно-потребностную сферу личности, специфику личностного потенциала, способы анализа и методы оценки личностных ресурсов | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения полученного задания | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками анализа и оценки личностных ресурсов для успешного выполнения полученного задания | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.2 : Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - специфику образовательных потребностей личности, методы профессионального развития, способы самосовершенствования личности, потребности личности, технологии актуализации и мотивации личности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками анализа образовательных потребностей, методами совершенствования собственной профессиональной деятельности, способами самооценки | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.3 : Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - технологии, методы, стратегии и тактики личностного роста (развития), способы личностно- профессионального развития | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - выбирать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками построения плана профессионально - личностного роста для реализации стратегии собственного развития в профессиональной сфере | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - технологии, методы, стратегии и тактики личностного роста (развития), способы личностно- профессионального развития | | | | | | |
| - специфику образовательных потребностей личности, методы профессионального развития, способы самосовершенствования личности, потребности личности, технологии актуализации и мотивации личности | | | | | | |
| - типологии, структуру, ресурсы личности, мотивационно-потребностную сферу личности, специфику личностного потенциала, способы анализа и методы оценки личностных ресурсов | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - выбирать стратегию собственного развития в профессиональной сфере | | | | | | |
| - определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки | | | | | | |
| - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения полученного задания | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками построения плана профессионально - личностного роста для реализации стратегии собственного развития в профессиональной сфере | | | | | | |
| - навыками анализа образовательных потребностей, методами совершенствования собственной профессиональной деятельности, способами самооценки | | | | | | |
| - навыками анализа и оценки личностных ресурсов для успешного выполнения полученного задания | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Личностное развитие** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Личность** **как** **социально-психологическое** **образование** **(Лек).** Сущность и понятие личности. Личность как психологическое образование. Признаки личности по В.П. Тугаринову. Структура личности по К.К. Платонову, Б.Исаеву. Мотивационно-потребностная сфера личности. Ресурсы личности. Типологии личности. Типологии, основанные на теории черт. Портрет личности по Р. Кеттеллу. Акцентуации характера по К. Леонгарду. Шкала нейротизма Г. Айзенка. Типология Майерс-Бриггс (MBTI) | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Теории развития личности зарубежных и отечественных школ | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.3** | **Феноменология** **роста** **личности** **(Лек).** Научные подходы к исследованию развития личности (В. С. Мерлин, Л. С. Выготский, Л. И. Анцыферова, К. Обуховский, А. Маслоу,Г. Олпорт, Р. Кэттелл, К. Роджерс; З. Фрейд, Э. Эриксон, Ф. Пиаже, Б. Г. Ананьев, А. Н. Леонтьев). Восемь стадий развития личности Э. Эриксона. Рост и развитие личности. Развитие личности, его факторы, движущие силы и уровни. Зрелость личности. Критерии зрелости личности. Шесть основных критериев зрелости (Г. Олпорт) | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Рост (развитие) личности, его факторы, движущие силы и уровни. | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.5** | **Личностный** **рост** **как** **актуализация** **личностного** **потенциала** **(Лек).** Понятие личностного потенциала. Составные характеристики личностного потенциала. Самооценка и самопознание личности.. Индивидуация как «путь к личности» или «самореализацция», процесс достижения целостности, стремления к большей свободе. Препятствие росту по К. Юнгу. Психологический рост в теории А. Адлерс. | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Самооценка и самопознание личности | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.7** | **Мотивация** **к** **изменению** **и** **актуализации** **(Лек).** Тенденция к самореализации (К. Роджерс). Самоотношение и Я-концепция личности. Потребности личности. Механизмы актуализации мотивов. Тенденции актуализации личности. Технологии актуализации мотивационного потенциала | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технологии актуализации мотивационного потенциала | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.9** | **Профессиональное** **развитие** **как** **элемент** **роста** **личности** **(Лек).** Ценности и ценностные ориентации личности и профессии. специфику Образовательные потребности личности Результаты развития персонала для работника, организации и общества. Мотивы и фазы профессионального развития. Понятие профессионального развития. Методы самосовершенствования. Обучение персонала как метод развития и роста личности. Предмет обучения. Цели, задачи и принципы профессионального обучения. | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Профессиональное развитие личности в организации | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.11** | **Профессионально-личностный** **рост:** **сущность,** **направление,** **условия** **и** **реализация** **развития** **навыков** **профессионально-личностного** **роста** **(Лек).** Психологические аспекты процесса формирования и развития навыков профессионально-личностного роста. Условия формирования и развития навыков профессионально- личностного роста. Умение управлять собственной жизнедеятельностью как важнейшее качество профессионально-личностного роста. | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **1.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Управление собственной жизнедеятельностью | | 2 | 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| **2. Стратегии и технологии личностного роста** | | | | | | |
| **2.1** | **Технологии** **и** **методы** **личностного** **роста** **(Лек).** Личностные качества и их характеристика. Качества, необходимые человеку для профессионально-личностного роста. Понятие технологии. Особенности технологии личностного роста. Стратегия и тактика личностного роста. Методы личностного роста. Самоконтроль своей жизнедеятельности. Психологический тренинг как метод практической психологии | | 2 | 2 | УК-6.3 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Технологии и методики личностного роста | | 2 | 2 | УК-6.3 | |
| **2.3** | **Разработка** **стратегии** **личностного** **развития** **в** **профессиональной** **сфере** **(Лек).** Понятие стратегии личностного развития в профессиональной сфере. Оценка потенциала личностно-профессионального развития. Способы анализа и методы оценки личностных ресурсов. Цель, задачи, принципы личностного развития в профессиональной сфере План личностного (профессионально-личностного) роста – особенности составления | | 2 | 2 | УК-6.3 | |
| **2.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** План личностного (профессионально-личностного) роста | | 2 | 2 | УК-6.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Специфика личностного развития | | 2 | 22 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 17,75 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Технологии личностного роста», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Сущность понятий «человек», «индивид», «личность», «индивидуаль-ность». Уровни и сферы проявления индивидуальности. Различные зна-чения понятия «личность».  2. Понятие личности. Признаки личности по В.П. Тугаринову. Основные свойства личности.  3. Различные подходы к структуре личности: религиозный, психологиче-ский (З.Фрейд), бихевиоризм. Современные подходы К.К. Платонова и Б. Исаеву.  4. Мотивационно-потребностная сфера личности: потребности и их клас-сификация, мотивы и их классификация, установки, направленность, влечение, желание, стремление, интерес, убеждение.  5. Самосознание: сущность, функции, структура.  6. Два подхода в теории к определению развитию личности. Взгляды учё-ных (Л. И. Божович, В. С. Мерлин, З. Фрейд, Э. Эриксон, А. Маслоу) на развитие личностию  7. Развитие личности: понятие, проявление процесса развития, направле-ния развития.  8. Развитие личности: понятие, факторы влияющие на развитие личности, движущие силы развития личности.  9. Развитие личности: понятие, уровни развития личности (Л.И.Анцыферова), основные показатели уровня развития личности.  10. Зрелость личности: понятие и критерии зрелости личности. Четыре ос-новных варианта характера взаимосвязи между различными уровнями организации человека (А.А. Бодалев)  11. Развитие личности: понятие, цели, способы.  12. Результаты развития персонала для работника, организации и общества.  13. Мотивы и фазы профессионального развития.  14. Понятие профессионального развития. Методы самосовершенствова-ния.  15. Сущность обучения. Особенности выявления потребностей в обучении.  16. Виды целей обучения. Задачи и принципы обучения.  17. Концепции обучения квалифицированного персонала. Предмет обуче-ния.  18. Формы обучения персонала: подготовки новых сотрудников, перепод-готовка персонала.  19. Формы обучения персонала: повышение квалификации, обучение ра-ботников вторым (смежным) профессиям.  20. Индивидуальная, групповая и курсовая подготовка персонала.  21. Стили обучения персонала. Особенности развивающего обучения.  22. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места.  23. Инновационные образовательные технологии: специфика, характерные черты и принципы построения, достоинства и недостатки.  24. Развивающие мероприятия в организации: виды, специфика.  25. Наставничество как метод развития персонала. Достоинства и недостат-ки использования метода. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| 26. Этапы программы обучения и их специфика.  27. Планирование развития личности: структура целей и задач развития личности, основные направления развития  28. Планирование развития личности: определение потребности развития работника, аспекты индивидуального развития сотрудника.  29. Этапы планирования развития персонала и их характеристика.  30. Оценка эффективности профессионального обучения: подходы и их специфика.  31. Оценка личностно-профессионального развития: подходы и их специ-фика.  32. Методы оценки персонала: виды оценок и их специфика.  33. Индивидуальный план развития: понятие, цели, составляющие элемен-ты.  34. Индивидуальный план развития: понятие, этапы и содержание работы.  35. Тенденция к самореализации (К. Роджерс). Самоотношение и Я-концепция личности.  36. Потребности личности. Механизмы актуализации мотивов.  37. Тенденции актуализации личности. Технологии актуализации мотива-ционного потенциала.  38. Составные характеристики личностного потенциала.  39. Самооценка и самопознание личности.  40. Особенности технологии личностного роста.  41. Стратегия и тактика личностного роста.  42. Методы личностного роста.  43. Самоконтроль своей жизнедеятельности.  44. Психологический тренинг как метод практической психологии. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Голубева, Лызь, Южный федеральный ун-т Развитие личности профессионала [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2017. - 90 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/692382 | | | |
| 2. |  | Бортникова Л. Г., Ефимова А. А., Мишанкина Н. А., Плюснина М. А. Основы саморазвития личности [Электронный ресурс]:учеб.-метод. пособие для всех направлений подгот. : уровень - бакалавриат. - Сургут: РИО СурГПУ, 2016. - 164 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/623737 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 10 |
| 3. |  | Обухова, Южный федеральный ун-т Актуальные вопросы психологии личности: теория и практика [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2018. - 144 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/692401 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Тимофеева Практикум по изучению индивидных, личностных и субъектных характеристик человека [Электронный ресурс]:. - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016. - 86 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/635583 | | |
| 2. |  | Бугакова Е.В. ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА ТВОРЧЕСКОГО САМОРАЗВИТИЯ [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - [н/д]: [Б.и.], 2019. - 64 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/685094 | | |
| 3. |  | Баженова Ю.А. ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ С ПРАКТИКУМОМ [Электронный ресурс]:Рекомендовано Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет» в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование». - Оренбург: Экспресс-печать, 2020. - 72 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/733080 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Управление корпоративной культурой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. с.-х. наук, доцент, Денисова Жанна Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Управление корпоративной культурой** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Управление корпоративной культурой» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основы внедрения и поддержки корпоративной культуры | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать и организовывать мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками разработки и организации мероприятий по внедрению и поддержке корпоративной культуры | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основы внедрения и поддержки корпоративной культуры | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать и организовывать мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками разработки и организации мероприятий по внедрению и поддержке корпоративной культуры | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Понятие, уровни, компоненты организационной культуры** | | | | | | |
| **1.1** | **Понятие,** **уровни,** **компоненты** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Современные теоретические представления о корпоративной культуре. Сходства и отличия различных подходов к пониманию корпоративной культуры культуры. Уровни анализа и структурные компоненты корпоративной культуры. Основные элементы корпоративной культуры. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **1.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** понятие и содержание корпоративной культуры | | 3 | 0,2 | ПК-2.3 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение артефактов, провозглашаемых ценностей и базовых представлений конкретных компаний. | | 3 | 1 | ПК-2.3 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение компонентов корпоративной культуры компаний. | | 3 | 0,8 | ПК-2.3 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |
| **2. Роль корпоративной культуры** | | | | | | |
| **2.1** | **Роль** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Корпоративная культура с точки зрения сотрудника. Корпоративная культура с точки зрения руководителей. Корпоративная культура с точки зрения внешнего окружения | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **2.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Восприятие руководителями и сотрудниками организации корпоративной культуры | | 3 | 1 | ПК-2.3 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Взаимодействие корпоративной культуры и внешнего окружения компании | | 3 | 1 | ПК-2.3 | |
| **2.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **3. Анализ корпоративной культуры** | | | | | | |
| **3.1** | **Анализ** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Цели проведения анализа корпоративной культуры. Анализ корпоративной культуры через внутренние факторы. Субкультуры и контркультуры в организации | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **3.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Цели и задачи анализа корпоративной культуры | | 3 | 0,2 | ПК-2.3 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Анализ корпоративной культуры через внутренние факторы | | 3 | 1 | ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **3.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Субкультуры и контркультуры в организации | | 3 | 0,8 | ПК-2.3 | |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |
| **4. Формирование и внедрение корпоративной культуры** | | | | | | |
| **4.1** | **Формирование** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Понятие и содержание формирования и внедрения организационной культуры. Стадии формирования и развития организационной культуры. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **4.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Понятие и содержание формирования и внедрения корпоративной культуры | | 3 | 0,2 | ПК-2.3 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Стадии формирования корпоративной культуры | | 3 | 1 | ПК-2.3 | |
| **4.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Мероприятия по внедрению корпоративной культуры | | 3 | 0,8 | ПК-2.3 | |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |
| **5. Анализ корпоративной культуры** | | | | | | |
| **5.1** | **Анализ** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Методы изучения корпоративной культуры. Технологии диагностики корпоративной культуры. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **5.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Анализ корпоративной культуры конкретных организаций | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **6. Поддержание корпоративной культуры** | | | | | | |
| **6.1** | **Поддержание** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Понятие и содержание поддержания корпоративной культуры. Методы поддержания корпоративной культуры. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **6.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Подбор методов для поддержание корпоративной культуры конкретных организаций | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |
| **7. Изменение корпоративной культуры** | | | | | | |
| **7.1** | **Изменение** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Понятие и содержание изменений в организации. Динамика изменений. Механизмы изменения корпоративной культуры в зависимости от стадии развития организации. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **7.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка мероприятий по изменению корпоративной культуры | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| **8. Эффективность корпоративной культуры** | | | | | | | |
| **8.1** | **Эффективность** **корпоративной** **культуры** **(Лек).** Понятие и содержание эффективности корпоративной культуры. Практические шаги по формированию эффективной корпоративной корпоративной культуры. | | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **8.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка мероприятий по формированию эффективной корпоративной культуры | | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | | 3 | 17,75 | ПК-2.3 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 3 | 0,25 | ПК-2.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление корпоративной культурой», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Понятие, источники и содержание корпоративной культуры  2. Характеристики и функции корпоративной культуры  3. Уровни анализа корпоративной культуры  4. Понятие и содержание сильных и слабых культур  5. Типы субкультур в организации  6. Виды и особенности контркультур  7. Виды дифференциации культур по Э.Шейну  8. Роль корпоративной культуры для руководителя, сотрудника и внешнего окружения  9. Методы изучения корпоративной культуры.  10. Технологии диагностики корпоративной культуры.  11. Формирование и внедрение корпоративной культуры  12. Поддержание корпоративной культуры  13. Изменений корпоративной культуры  14. Понятие и содержание эффективной организационной культуры  15. Характерные черты неэффективной организационной культуры | | | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | **Перечнь основного оборудования** | | | | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 8 |
| консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Колосов В. А. Организационная культура [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2019. - 221 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/145332 | | | |
| 2. |  | Колесников А. В. Корпоративная культура [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 167 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470006 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Шейн Э. Организационная культура и лидерство:Рек.Советом Минобрнауки РФ в кач. учебника. - СПб.: Питер, 2013. - 352 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Управление корпоративной социальной политикой** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 8 | 0 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. с.-х. наук, доцент, Денисова Жанна Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Управление корпоративной социальной политикой** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Управление корпоративной социальной политикой» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.2 : Ставит стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основы разработки корпоративной социальной политики | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать программу корпоративной социальной политики для всего персонала организации и отдельных целевых групп | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками разработки программы корпоративной социальной политики | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основы внедрения корпоративной социальной политики | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать и организовывать мероприятия по внедрению корпоративной социальной | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| политики | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками разработки и организации мероприятий по внедрению корпоративной социальной политики | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-3.3 : Готовит предложения по развитию системы управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - основы оценки эффективности корпоративной социальной политики | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - проводить оценку и предлагать решения по повышению эффективности корпоративной социальной политики | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками оценки эффективности корпоративной социальной политики | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - основы оценки эффективности корпоративной социальной политики | | | | | | |
| - основы внедрения корпоративной социальной политики | | | | | | |
| - основы разработки корпоративной социальной политики | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - проводить оценку и предлагать решения по повышению эффективности корпоративной социальной политики | | | | | | |
| - разрабатывать и организовывать мероприятия по внедрению корпоративной социальной политики | | | | | | |
| - разрабатывать программу корпоративной социальной политики для всего персонала организации и отдельных целевых групп | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками оценки эффективности корпоративной социальной политики | | | | | | |
| - навыками разработки и организации мероприятий по внедрению корпоративной социальной политики | | | | | | |
| - навыками разработки программы корпоративной социальной политики | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Содержание и значение деятельности по организации корпоративной социальной политики** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Содержание** **и** **значение** **деятельности** **по** **организации** **корпоративной** **социальной** **политики** **(Лек).** Сущность социально-трудовых отношений в организации. Сущность, цели и принципы корпоративной социальной политики. Функции, предмет объект и субъекты корпоративной социальной политики. Факторы формирования и проведения социальной политики в организации. Социальная политика государства: понятие и связь с корпоративной социальной политикой. Интеграция социальной политики и управления персоналом организации. Показатели оценки корпоративной социальной политики. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Содержание корпоративной социальной политики | | 3 | 0,2 | ПК-1.2 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Факторы ормирования корпоративной социальной политики в организации | | 3 | 1 | ПК-1.2 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Показатели оценки корпоративной социальной политики. | | 3 | 0,8 | ПК-1.2 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-1.2 | |
| **2. Информационная подготовка разработки корпоративной социальной политики организации** | | | | | | |
| **2.1** | **Информационная** **подготовка** **разработки** **корпоративной** **социальной** **политики** **организации** **(Лек).** Анализ внешнего рынка труда по вопросам социального партнерства, социальной ответственности, социальных льгот и гарантий, социальных страховых продуктов и особенностей целевых групп населения и персонала. Определение критериев и уровней удовлетворенности персонала организации. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Критерии эффективности выполнения социальных программ. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Анализ внешнего рынка труда по вопросам социального партнерства, социальной ответственности, социальных льгот и гарантий, социальных страховых продуктов и особенностей целевых групп населения и персонала. | | 3 | 1 | ПК-1.2 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка критериев эффективности выполнения социальных программ. | | 3 | 1 | ПК-1.2 | |
| **2.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3. Создание корпоративных социальных программ** | | | | | | |
| **3.1** | **Создание** **корпоративных** **социальных** **программ** **(Лек).** Формирование целей и задач корпоративной социальной политики организации Долгосрочное и краткосрочное планирование реализации программ корпоративной социальной политики. Виды и субъекты контроля разработки и реализации корпоративных социальных программ. Критерии оценки корпоративных социальных программ. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **3.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Цели и задачи создания корпоративной социальной политики | | 3 | 0,2 | ПК-1.2 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Долгосрочное и краткосрочное планирование реализации программ корпоративной социальной политики. | | 3 | 1 | ПК-1.2 | |
| **3.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Критерии оценки корпоративных социальных программ. | | 3 | 0,8 | ПК-1.2 | |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-1.2 | |
| **4. Создание корпоративных специализированных программ отдельных целевых групп** | | | | | | |
| **4.1** | **Создание** **корпоративных** **специализированных** **программ** **отдельных** **целевых** **групп** **(Лек).** Выявление социально-уязвимых категорий персонала. Определение целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ. Алгоритм создания корпоративных специализированных программ поддержки членов целевых групп. Прогнозирование результатов внедрения специализированных социальных программ.  Доведение информации о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **4.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Цели и задачи создания корпоративных специализированных программ отдельных целевых групп | | 3 | 0,2 | ПК-1.2 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ. | | 3 | 1 | ПК-1.2 | |
| **4.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка мероприятий по информированию целевых групп персонала о социальных программах. | | 3 | 0,8 | ПК-1.2 | |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **5. Формирование бюджета реализации корпоративной социальной политики** | | | | | | |
| **5.1** | **Формирование** **бюджета** **реализации** **корпоративной** **социальной** **политики** **(Лек).** Технологии формирования бюджетов реализации корпоративных социальных программ. Расчет социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов. Составление и контроль статей расходов на социальные программы для планирования бюджетов. Виды и методы контроля бюджетов реализации корпоративных социальных программ. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **5.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Составление статей расходов на социальные программы | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **6. Согласование и утверждение корпоративной социальной политики** | | | | | | |
| **6.1** | **Согласование** **и** **утверждение** **корпоративной** **социальной** **политики** **(Лек).** Субъекты согласования корпоративной социальной политики.  Правила согласования корпоративной социальной политики. Процедуры согласования корпоративной социальной политики.  Порядок и субъекты утверждения корпоративной социальной политики. Документы, закрепляющие порядок реализации социальной политики в организации. Порядок оформления документов для реализации корпоративной социальной политики. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **6.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка порядка и определение субъектов согласования корпоративной социальной политики | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |
| **7. Организация внедрения корпоративной социальной политики** | | | | | | |
| **7.1** | **Организация** **внедрения** **корпоративной** **социальной** **политики** **(Лек).** Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Внедрение корпоративных социальных программ и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп. | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **7.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка мероприятий по внедрению корпоративной социальной политики | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **8. Оценка эффективности мероприятий по корпоративной социальной политике** | | | | | | |
| **8.1** | **Оценка** **эффективности** **мероприятий** **по** **корпоративной** **социальной** **политике** **(Лек).** Методы анализа реализации корпоративной социальной политики. Оценка эффективности социальных программ по совокупности количественных и качественных показателей.  Оценка эффективности социальных программ по соотношению затрат, результатов и долгосрочного воздействия результатов. Оценка эффективности реализации корпоративных социальных программ по возможности применения способов достижения эффективности деятельности организации в результате реализации корпоративных социальных программ. | | 3 | 2 | ПК-3.3 | |
| **8.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка критериев оценки эффективности мероприятий по корпоративной социальной политике | | 3 | 2 | ПК-3.3 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям | | 3 | 3 | ПК-3.3 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ПК-1.2, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-1.2, ПК- 2.3, ПК-3.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление корпоративной социальной политикой», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Сущность, цели и принципы корпоративной социальной политики.  2. Функции, предмет объект и субъекты корпоративной социальной политики.  3. Факторы формирования и проведения социальной политики в организации.  4. Анализ внешнего рынка труда по вопросам социального партнерства, социальной ответственности, социальных льгот и гарантий, социальных страховых продуктов и особенностей целевых групп населения и персонала.  5. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Критерии эффективности выполнения социальных программ.  6. Определение целевых групп персонала для создания специализированных социальных программ.  7. Алгоритм создания корпоративных специализированных программ поддержки членов целевых групп.  8. Составление и контроль статей расходов на социальные программы для планирования бюджетов.  9. Виды и методы контроля бюджетов реализации корпоративных социальных программ.  10. Субъекты согласования корпоративной социальной политики.  11. Правила и процедуры согласования корпоративной социальной политики. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| 12. Порядок и субъекты утверждения корпоративной социальной политики.  13. Документы, закрепляющие порядок реализации социальной политики в организации. Методы анализа реализации корпоративной социальной политики.  14. Оценка эффективности социальных программ по совокупности количественных и качественных показателей.  15. Оценка эффективности социальных программ по соотношению затрат, результатов и долгосрочного воздействия результатов.  16. Оценка эффективности реализации корпоративных социальных программ по возможности применения способов достижения эффективности деятельности организации в результате реализации корпоративных социальных программ. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Канаева О. А., Пруель Н. А., Судова Т. Л., Мельников Е. Г., Голубев К. И., Спиридонова Н. В., Филимонова Н. А., Белоусов К. Ю. Социальная политика государства и бизнеса [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 343 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469189 | | | |
| 2. |  | Роик В. Д. Социальная политика. Финансовые механизмы [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 570 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475846 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Роик В. Д. Социальная политика: заработная плата и страхование рисков ее утраты [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 536 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475320 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 3. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Управление проектами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра современных технологий управления** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р экон. наук, профессор, Коряков Алексей Георгиевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Управление проектами** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 27.03.2021 № 1  Зав. кафедрой Денисов Дмитрий Юрьевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Управление проектами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | | | | | |
| **ОПК-4** - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2 : Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2.1 : Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные понятия управления проектом и виды жизненного цикла управления проектом | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - принимать проектные решения на основе анализа проблемы и формулировать и конкретизировать цели проекта | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами целеполагания проекта | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2.2 : Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учётом возможных рисков реализации и возможностей их устранения** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - процессы управления заинтересованными сторонами, содержанием и рисками проекта, а также положения теории заинтересованных сторон | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - планировать коммуникации с заинтересованными сторонами проекта, определять роли участников проекта и их требования | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами анализа рисков проекта | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2.3 : Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта.** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Знать:** | | | | | | |
| - группы процессов мониторинга и контроля проекта, общие положения управления качеством проекта | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - проводить переговоры с заинтересованными сторонами проекта и формулировать запросы на изменения проекта | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами статистического анализа результатов проекта | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Руководит проектной и процессной деятельностью** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - Методы и инструменты управления проектами | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - Управлять проектами в организации на основе процессного подхода | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - Навыками выполнения роли руководителя проекта и/или куратора | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - процессы управления заинтересованными сторонами, содержанием и рисками проекта, а также положения теории заинтересованных сторон | | | | | | |
| - Методы и инструменты управления проектами | | | | | | |
| - группы процессов мониторинга и контроля проекта, общие положения управления качеством проекта | | | | | | |
| - основные понятия управления проектом и виды жизненного цикла управления проектом | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - проводить переговоры с заинтересованными сторонами проекта и формулировать запросы на изменения проекта | | | | | | |
| - планировать коммуникации с заинтересованными сторонами проекта, определять роли участников проекта и их требования | | | | | | |
| - Управлять проектами в организации на основе процессного подхода | | | | | | |
| - принимать проектные решения на основе анализа проблемы и формулировать и конкретизировать цели проекта | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - Навыками выполнения роли руководителя проекта и/или куратора | | | | | | |
| - методами целеполагания проекта | | | | | | |
| - методами анализа рисков проекта | | | | | | |
| - методами статистического анализа результатов проекта | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Управление проектами: общие понятия и содержание процесса** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Управление** **проектами:** **общие** **понятия** **и** **содержание** **процесса** **(Лек).** Понятие проекта как специфической формы организационной деятельности. Жизненный цикл управления проектом. Группы процессов управления проектом. Факторы выбора методов и технологий управления проектами: масштаб проекта, состав команды, потребность в адаптации и скорость изменений, требования к формализации. | | 2 | 2 | ОПК-4.2 | |
| **1.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Международные стандарты PMBoK и ICB. | | 2 | 2 | ОПК-4.2 | |
| **2. Инициация проекта: технологии целеполагания** | | | | | | |
| **2.1** | **Инициация** **проекта:** **технологии** **целеполагания** **(Лек).** Участие заказчика и менеджера проекта. Проведение переговоров, достижение общих целей. Методы целеполагания: SMART, CATWOE, MoSCoW, модель Нориаки Кано. Техника построения «дома качества» проекта. | | 2 | 2 | УК-2.1 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Целеполагание проекта | | 2 | 2 | УК-2.1, ОПК- 4.2 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Техника построения «дома качества» проекта. | | 2 | 2 | УК-2.1, ОПК- 4.2 | |
| **2.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Целеполагание проекта. Техника построения «дома качества» проекта. | | 2 | 4 | УК-2.1, ОПК- 4.2 | |
| **3. Определение заинтересованных сторон проекта** | | | | | | |
| **3.1** | **Определение** **заинтересованных** **сторон** **проекта** **(Лек).** Теория заинтересованных сторон (стейкхолдеров). Виды заинтересованных сторон. Процесс и методы идентификации заинтересованных сторон проекта: круг стейкхолдеров, матрица «власть/интерес», «интерес/срочность». Проект как «узел» сетевой структуры организационной деятельности. Оценка влияния стейкхолдеров по степени концентрации связей и положению в сети. | | 2 | 2 | УК-2.2, УК- 2.3, ОПК-4.2 | |
| **3.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение заинтересованных сторон проекта. | | 2 | 2 | УК-2.2, УК- 2.3, ОПК-4.2 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Круг стейкхолдеров, матрица «власть/интерес», «интерес/срочность». | | 2 | 2 | УК-2.2, УК- 2.3, ОПК-4.2 | |
| **3.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Определение заинтересованных сторон проекта. Круг стейкхолдеров, матрица «власть/интерес», «интерес/срочность». | | 2 | 4 | УК-2.2, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **4. Управление содержанием и сроками проекта** | | | | | | |
| **4.1** | **Структурная** **декомпозиция** **работ** **проекта** **(Лек).** Предикативный жизненный цикл проекта. Метод структуры декомпозиции работ (Work Breakdown Structure, WBS). Процесс разработки WBS. Правила разработки WBS. Проблемы разработки WBS. Критерии детализации WBS. Построение сетевого графа. Метод критического пути. | | 2 | 2 | ОПК-4.2, УК- 2.1, УК-2.2, УК-2.3 | |
| **4.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Структурирование работ проекта | | 2 | 2 | ОПК-4.2, УК- 2.1, УК-2.2, УК-2.3 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Построение сетевого графа проекта | | 2 | 2 | ОПК-4.2, УК- 2.2, УК-2.3 | |
| **4.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Структурирование работ проекта. Построение сетевого графа проекта | | 2 | 4 | ОПК-4.2, УК- 2.3 | |
| **5. Гибкие технологии управления проектами** | | | | | | |
| **5.1** | **Гибкие** **технологии** **управления** **проектами** **(Лек).** Гибкие итеративные и инкрементные жизненные циклы. Ценности и принципы гибких методологий управления проектами. Методология SCRUM: основные понятия, структура участников и их роли, этапы процессов. Преимущества и недостатки гибких технологий. | | 2 | 2 | УК-2.1, ОПК- 4.2 | |
| **5.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Методология SCRUM: основные понятия, структура участников и их роли, этапы процессов. | | 2 | 2 | УК-2.1 | |
| **6. Управление рисками проекта** | | | | | | |
| **6.1** | **Управление** **рисками** **проекта** **(Лек).** Понятие риска. Управление рисками проекта: общие положения. Идентификация и классификация рисков. Стратегии реагирования на риски проекта. Основные методы реагирования на риски проекта. | | 2 | 2 | УК-2.2, УК-2.3 | |
| **6.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Методы количественной оценки проекта. | | 2 | 2 | УК-2.2, УК-2.3 | |
| **7. Финансирование проекта** | | | | | | |
| **7.1** | **Финансирование** **проекта** **(Лек).** Финансовые решения в экономическом поведении фирмы. Оценка стоимости проекта. Методы прямого финансирования проекта: самофинансирование, кредит, эмиссия ценных бумаг, доходы от продажи ноу-хау, краудфандинг и др. Методы косвенного финансирования. Венчурное финансирование. | | 2 | 2 | УК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **7.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Оценка стоимости проекта. | | 2 | 2 | УК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Оценка стоимости проекта. | | 2 | 2 | УК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **8. Управление качеством проекта** | | | | | | |
| **8.1** | **Управление** **качеством** **проекта** **(Лек).** Понятия качества и качества проекта. Процесс управления качеством проекта: общие положения. Аудит качества проекта. | | 2 | 2 | УК-2.3 | |
| **8.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Диаграмма Исикавы. Методы контроля качества проекта: контрольный листок, гистограмма, диаграмма разброса, диаграмма Парето, контрольные карты. | | 2 | 2 | УК-2.3 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Диаграмма Исикавы. Методы контроля качества проекта: контрольный листок, гистограмма, диаграмма разброса, диаграмма Парето, контрольные карты. | | 2 | 2 | УК-2.3 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 17,75 | УК-2.1, УК- 2.2, УК-2.3, ОПК-4.2 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | УК-2.1, УК- 2.2, УК-2.3, ОПК-4.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление проектами», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Раскройте понятие «управление проектом», укажите основные процессы, составляющие его содержание.  2. Назовите основные элементы конкретизации цели по методу CATWOE.  3. Дайте общую характеристику основных этапов процесса управления заинтересованными сторонами проекта.  4. Раскройте содержание мероприятий в управлении проектами по методологии SCRUM.  5. Назовите основные факторы выбора методов и технологий управления проектами.  6. Назовите основные этапы идентификации заинтересованных сторон проекта по методу «круг стейкхолдеров».  7. Дайте характеристику технике построения «дома качества» проекта.  8. Раскройте основные роли участников проекта по методологии SCRUM.  9. Раскройте основное содержание стандарта PMBoK.  10. Охарактеризуйте особенности этапа инициации проекта.  11. Раскройте содержание процесса управления проектом по методологии PRINCE2.  12. В чем отличия итеративно-инкрементного жизненного цикла от предикативного?  13. Назовите основные методы конкретизации цели проекта.  14. Что включает в себя оценка стоимости проекта?  15. Назовите способы прямого финансирования проекта.  16. Каковы условия увеличения власти стейкхолдера в сетевой структуре организационной деятельности?  17. Раскройте основное содержание требований стандарта ICB IPMA.  18. Назовите и охарактеризуйте критерии успешного проекта по методологии PRINCE2.  19. Раскройте алгоритм построения сетевого графа проекта. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| 20. Назовите основные особенности гибких технологий управления проектом.  21. Раскройте содержание процессов краудфандинга и краудсорсинга в финансировании проектов.  22. Какова методика построения структуры декомпозиции работ (Work Breakdown Structure, WBS)? | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Зуб А. Т. Управление проектами [Электронный ресурс]:Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 422 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471393 | | | |
| 2. |  | Зуб А. Т. Управление проектами [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 422 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469084 | | | |
| 3. |  | Алексеева Н. В. Управление проектами [Электронный ресурс]:программа курса и метод. указания к практич. занятиям. - М.: МИРЭА, 2015. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/e\_1127.iso | | | |
| 4. |  | Алексеева Н. В. Управление проектами. Ч.1 [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/07042021/2614.iso | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Романова М. В. Управление проектами:Учеб. пособие для вузов. - М.: ФОРУМ, 2010. - 253 с. | | | |
| 2. |  | Мазур И. И., Шапиро В. Д., Ольдерогге Н. Г., и др., Мазур И. И., Шапиро В. Д. Управление проектами:учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2014. - 959 с. | | | |
| 3. |  | Павлов А. Н. Управление проектами на основе стандарта PMI PMBOK. Изложение методологии и опыт применения:. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. - 271 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Управление проектными командами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Воробьева А.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Управление проектными командами** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 28.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников С.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Управление проектными командами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-3** - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | | | | | |
| **ОПК-4** - Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3 : Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3.1 : Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методики формирования команд | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать стратегию командной работы; осуществлять отбор членов команды; разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками разработки стратегии командной работы и отбора членов команды | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3.2 : Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методы эффективного руководства коллективами | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **УК-3.3 : Руководит работой команды, разрешает и противоречия на основе учёта интереса всез сторон** | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | |
| - основные теории лидерства | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами организации и управления коллективом | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4.3 : Руководит подразделением организации** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - особенности управления командой и механизмы влияния эффективного руководителя | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - руководить командой в рамках подразделения организации, основываясь на знании особенностей управления и влияния | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами управления и влияния на команду в рамках подразделения организации | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - методы эффективного руководства коллективами | | | | | | |
| - особенности управления командой и механизмы влияния эффективного руководителя | | | | | | |
| - основные теории лидерства | | | | | | |
| - методики формирования команд | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели | | | | | | |
| - сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели | | | | | | |
| - руководить командой в рамках подразделения организации, основываясь на знании особенностей управления и влияния | | | | | | |
| - разрабатывать стратегию командной работы; осуществлять отбор членов команды; разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами управления и влияния на команду в рамках подразделения организации | | | | | | |
| - навыками разработки стратегии командной работы и отбора членов команды | | | | | | |
| - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели | | | | | | |
| - методами организации и управления коллективом | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Организация проектных команд** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Особенности** **неформальных** **организационных** **структур** **(Лек).** Особенности мироощущения россиянина. Характеристика социальной группы. Развитие неформальной группы в команду. Важнейшие характеристики команды в их развитии. Стадии развития команды | | 3 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Уровни вовлеченности в проект. Роли в проектной команде | | 3 | 2 | УК-3.1 | |
| **1.3** | **Формирование** **команды** **(Лек).** Требования к потенциальному участнику команды. Поведение членов команды. Функции лидера и руководителя. Опасность разрушения команды | | 3 | 2 | УК-3.1 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Откуда берется тема проекта. Постановка проблемы | | 3 | 2 | УК-3.1 | |
| **1.5** | **Психологические** **особенности** **командообразования** **(Лек).** Определение ролей участников проектной команды. Сравнительный анализ подходов по распределению ролей в команде. Основные понятия и характеристики проектной команды. Факторы создания командного духа. Принципы гибридного подхода к работе в команде. Факторы успешной деятельности команды | | 3 | 2 | УК-3.2, УК-3.1 | |
| **1.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Целеполагание проекта. Самоопределение участников проекта | | 3 | 2 | УК-3.2, УК-3.1 | |
| **1.7** | **Организация** **проектных** **команд** **(Лек).** Специфика планирования работы проектных команд. Ситуационный анализ. Принципы создания проектной команды. Организационные аспекты формирования команды проекта. Подходы к формированию проектной команды. Распределение функций в проектной команде. Преимущества и недостатки работы в проектной команде | | 3 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Инженерные проекты. Шаги к инженерным проектам | | 3 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Специфика определения темы в проектах разных типов | | 3 | 8 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.10** | **Особенности** **управления** **командой** **(Лек).** Восприятие и ценности личности в команде. Природа мотивации и ее виды в командной работе. Система внешней мотивации персонала. Обучение управленческих команд. Управление развитием команды. Организация развития команды. Преодоление проблем в развитии команды | | 3 | 2 | УК-3.2, УК-3.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Как подготовиться к запуску проекта | | 3 | 2 | УК-3.2, УК-3.1 | |
| **1.12** | **Развитие** **членов** **команды** **и** **формирование** **новой** **команды** **(Лек).** Поведение руководителя команды. Процесс принятия решений — научение и делегирование полномочий. Процесс принятия управленческих решений. Механизм принятия решений в команде. Делегирование полномочий в команде. Особенности коллективного решения. Функции управления в командной работе | | 3 | 2 | УК-3.2, УК-3.1 | |
| **1.13** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Команда проекта: внутренний и внешний контур | | 3 | 2 | УК-3.1 | |
| **1.14** | **Организационная** **культура** **и** **эффективность** **работы** **команды** **(Лек).** Организационная культура — основополагающие аспекты. Организационный климат как элемент организационной культуры. Специфика организационной культуры команды | | 3 | 2 | УК-3.3, УК-3.1 | |
| **1.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Инструменты и методики проектной работы | | 3 | 2 | УК-3.3, УК-3.1 | |
| **1.16** | **Механизмы** **влияния** **эффективного** **руководителя** **(Лек).** Использование механизма власти эффективным руководителем. Роли и функции эффективного руководителя. Сущность конфликтов и причины их возникновения. Управление конфликтами в проектной команде. Функции и причины возникновения конфликтов. Динамика конфликта в проектной команде. Разрешение конфликта | | 3 | 2 | УК-3.3, УК-3.1 | |
| **1.17** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Результат проекта и форма его представления. Завершение проекта, его валидация и верификация | | 3 | 2 | УК-3.3, УК-3.1 | |
| **1.18** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Экспертиза проекта. Варианты продолжения проекта | | 3 | 14 | УК-3.3, УК-3.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление проектными командами», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Понятие социальной группы.  2. Какова классификация групп?  3. Раскроите содержание термина «групповые характеристики».  4. Характеристики неформальных групп. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 8 |
| 5. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.  6. Функции лидера и руководителя.  7. Основные аспекты понятия «команда».  8. Раскройте аспекты развития команды.  9. Этапы командообразования. Психологические факторы командообразования.  10. Состав команды проекта.  11. Контроль исполнения работы в команде.  12. Принципы создания команды проекта.  13. Основные подходы к формированию команды.  14. Оцените эффективность методов формирования команды проекта.  15. Каков состав команды проекта?  16. Основные типы распределения функций в команде.  17. Анализ проектной команды как специфического человеческого ресурса.  18. Стратегия формирования команды проекта.  19. Специфика кадрового планирования команды.  20. Команда как объект управленческой деятельности.  21. Эффективность работы команд н факторы, на нее влияющие.  22. Психологические и непсихологнческие критерии эффективности деятельности команд.  23. Причины неэффективности работы команд. Совместимость групповых и индивидуальных ожиданий руководителя в процессе реализации проекта.  24. Приемы оптимизации работы команд. Качества эффективной команды.  25. Продуктивность эффективных команд. Оценка эффективности команды. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Гейман О. Б. Менеджмент:учебное пособие. - М.: МИРЭА, 2019. - 80 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Надточий Ю. Б. Командообразование:учебное пособие. - М.: Изд.-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 238 с. | | | |
| 2. |  | Эдмондсон Э. Взаимодействие в команде: как организации учатся, создают инновации и конкурируют в экономике знаний:пер. с англ.. - М.: Эксмо, 2016. - 320 с. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 9 |
| 3. |  | Надточий Ю. Б., Апалькова Т. Г., Волкова Н. М. Командообразование : теория и практика:учебное пособие. - Казань: Бук, 2019. - 364 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Управление системой организации и оплаты труда персонала** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 4 | 144 | 16 | | | | 0 | | | 32 | 60 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Воробьева Алевтина Геннадьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Управление системой организации и оплаты труда персонала** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Управление системой организации и оплаты труда персонала» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-3** - Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методы и принципы формирования оплаты и организации труда | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - подготавливать предложения по формированию оплаты и организации труда | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами формирования оплаты и организации труда | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.4 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - особенности проведения мероприятий по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| персонала | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками внедрения и поддержки системы организации труда и оплаты персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.6 : Управляет внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов организации и оплаты труда | | |
| **Уметь:** | | |
| - внедрять программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов организации и оплаты труда | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов организации и оплаты труда | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.7 : Ставит задачи руководителям структурных подразделений, определяет материально-технические ресурсы для их выполнения и применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.6 : Проводит подготовку результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам** | | |
| **Знать:** | | |
| - успешные корпоративные практики в области организации и оплаты труда персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - особенности проведения мероприятий по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | |
| - особенности применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий | | |
| - особенности внедрения программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов организации и оплаты труда | | |
| - методы и принципы формирования оплаты и организации труда | | |
| - успешные корпоративные практики в области организации и оплаты труда персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам | | |
| - проводить анализ соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| - внедрять программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов организации и оплаты труда | | | | | | |
| - проводить мероприятия по внедрению и поддержке системы организации труда и оплаты персонала | | | | | | |
| - подготавливать предложения по формированию оплаты и организации труда | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами формирования оплаты и организации труда | | | | | | |
| - навыками подготовки результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | | | | | |
| - методами управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов организации и оплаты труда | | | | | | |
| - навыками внедрения и поддержки системы организации труда и оплаты персонала | | | | | | |
| - навыками применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Элементы системы организации труда персонала ПК** | | | | | | |
| **1.1** | **Элементы** **системы** **организации** **труда** **персонала** **(Лек).** Разделение и кооперация труда, организация рабочих мест, приемы и методы труда, нормирование, оплата труда, затраты рабочего времени, условия труда, дисциплина труда | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **1.2** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Принципы рациональной организации труда | | 1 | 5 | ПК-3.6 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Принципы рациональной организации труда | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **1.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Приемы, методы и показатели эффективности труда | | 1 | 4 | ПК-3.6 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Приемы, методы и показатели эффективности труда | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **2. Современные методы организации труда персонала** | | | | | | |
| **2.1** | **Современные** **методы** **организации** **труда** **персонала** **(Лек).** Современные подходы к организации рабочих мест.  Современные подходы к созданию благоприятных ус-ловий труда. Расширение и обогащение труда. Повышение качества трудовой жизни. | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **2.2** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Зарубежный опыт организации труда персонала | | 1 | 4 | ПК-3.6 | |
| **2.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Зарубежный опыт организации труда персонала | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **2.4** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Организация труда руководителя | | 1 | 3 | ПК-3.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **2.5** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация труда руководителя | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **3. Современные системы оплаты труда персонала** | | | | | | |
| **3.1** | **Современные** **системы** **оплаты** **труда** **персонала** **(Лек).** Формы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Бестарифная система. Смешанные системы. Гибкие системы оплаты труда. Участие персонала в прибыли. | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **3.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Грейдинг должностей и работ | | 1 | 3 | ПК-3.6 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Грейдинг должностей и работ | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **3.4** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Зарубежные системы оплаты труда персонала | | 1 | 4 | ПК-3.6 | |
| **3.5** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Зарубежные системы оплаты труда персонала | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **4. Современные системы премирования персонала** | | | | | | |
| **4.1** | **Современные** **системы** **премирования** **персонала** **(Лек).** Классификация систем премирования. Принципы орга-низации премирования. KPI. | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **4.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Критерии и показатели премирования персонала | | 1 | 4 | ПК-3.6 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Критерии и показатели премирования персонала | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **4.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Система премирования на основе KPI | | 1 | 3 | ПК-3.6 | |
| **4.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Система премирования на основе KPI | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **5. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания** | | | | | | |
| **5.1** | **Меры** **поощрения** **и** **дисциплинарные** **взыскания** **(Лек).** Понятие и виды мер поощрения. Определение и виды дисциплинарных взысканий. Правовая основа применения дисциплинарных взысканий в России. | | 1 | 2 | ПК-2.7 | |
| **5.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Специфика применения дисциплинарных взысканий в России | | 1 | 4 | ПК-2.7 | |
| **5.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Специфика применения дисциплинарных взысканий в России | | 1 | 2 | ПК-2.7 | |
| **5.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Меры поощрения персонала | | 1 | 4 | ПК-2.7 | |
| **5.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Меры поощрения персонала | | 1 | 2 | ПК-2.7 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **6. Формирование и внедрение системы оплаты труда персонала** | | | | | | |
| **6.1** | **Формирование** **и** **внедрение** **системы** **оплаты** **труда** **персонала** **(Лек).** Факторы, влияющие на особенности разработки системы мотивации и стимулирования. Технология совершенствования системы оплаты труда персонала. Этапы проектирования системы оплаты труда. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.4, ПК-2.6 | |
| **6.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Разработка системы оплаты труда персонала | | 1 | 4 | ПК-1.4, ПК-2.4 | |
| **6.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка системы оплаты труда персонала | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.4 | |
| **6.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Внедрение системы оплаты труда персонала | | 1 | 3 | ПК-2.4, ПК-2.6 | |
| **6.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Внедрение системы оплаты труда персонала | | 1 | 2 | ПК-2.4, ПК-2.6 | |
| **7. Формирование и внедрение системы организации труда персонала** | | | | | | |
| **7.1** | **Формирование** **и** **внедрение** **системы** **организации** **труда** **персонала** **(Лек).** Принципы формирования и совершенствования систе-мы организации труда. Задачи совершенствования структуры трудового процесса. Этапы разработки системы оплаты труда. Мероприятия по внедрению системы оплаты труда. Стандартизация, унификация, автоматизация процесса организации труда. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.4, ПК-2.6 | |
| **7.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Разработка и внедрение системы организации труда персо-нала | | 1 | 4 | ПК-1.4, ПК- 2.4, ПК-2.6 | |
| **7.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разработка и внедрение системы организации труда персо-нала | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК- 2.4, ПК-2.6 | |
| **7.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Стандартизация, унификация и автоматизация процессов ор-ганизации и оплаты труда | | 1 | 3 | ПК-2.6 | |
| **7.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Стандартизация, унификация и автоматизация процессов ор-ганизации и оплаты труда | | 1 | 2 | ПК-2.6 | |
| **8. Оценка эффективности системы организации и оплаты труда персонала** | | | | | | |
| **8.1** | **Оценка** **эффективности** **системы** **организации** **и** **оплаты** **труда** **персонала** **(Лек).** Факторы эффективности организации трудового процесса. Показатели эффективности организации труда. Показатели и критерии эффективности оплаты труда. Методы оценки эффективности оплаты труда. | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **8.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Оценка эффективности системы организации труда персона-ла | | 1 | 4 | ПК-3.6 | |
| **8.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Оценка эффективности системы организации труда персона-ла | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **8.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Оценка эффективности системы оплаты труда персонала | | 1 | 4 | ПК-3.6 | |
| **8.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Оценка эффективности системы оплаты труда персонала | | 1 | 2 | ПК-3.6 | |
| **9. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | ПК-1.4, ПК- 2.4, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-3.6 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | ПК-2.4, ПК- 2.6, ПК-2.7, ПК-3.6, ПК-1.4 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление системой организации и оплаты труда персонала», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Разделение труда - методы и принципы  Формы разделения труда  Методы и принципы кооперации труда  Организация рабочих мест  Приемы и методы труда  Методы нормирования труда  Критерии оценки нормирования труда  Затраты рабочего времени  Условия труда  Формы оплаты труда  Показатели эффективности труда  Современные подходы к организации рабочих мест.  Современные подходы к созданию благоприятных условий труда.  Расширение и обогащение труда.  Повышение качества трудовой жизни.  Тарифная система оплаты труда.  Бестарифная система.  Смешанные системы оплаты труда.  Гибкие системы оплаты труда.  Участие персонала в прибыли  Классификация систем премирования.  Ключевые показатели эффективности  Принципы организации премирования.  Факторы эффективности организации трудового процесса.  Принципы рациональной организации труда  Показатели эффективности организации труда.  Показатели и критерии эффективности оплаты труда.  Методы оценки эффективности оплаты труда.  Понятие и виды мер поощрения.  Определение и виды дисциплинарных взысканий. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 10 |
| Правовая основа применения дисциплинарных взысканий.  Особенности применения дисциплинарных взысканий в России.  Правила оформления дисциплинарных взысканий.  Правила оформления мер поощрений персонала.  Особенности применения дисциплинарных взысканий в России.  Правила оформления дисциплинарных взысканий.  Правила оформления мер поощрений персонала.  Стандартизация и унификация процессов организации труда – понятие, сущность, принципы.  Автоматизация процесса организации труда – понятие, сущность, принципы.  Стандартизация и унификация процессов оплаты труда – понятие, сущность, принципы.  Автоматизация процесса оплаты труда – понятие, сущность, принципы.  Технология внедрения стандартизации и унификации процессов организации труда  Технология внедрения автоматизации процесса организации труда  Технология внедрения стандартизация и унификация процессов оплаты труда  Технология внедрения автоматизации процесса оплаты труда  Методы управления внедрением стандартизации и унификации процессов организации труда  Методы управления внедрением автоматизации процесса организации труда  Методы управления внедрением стандартизация и унификация процессов оплаты труда  Методы управления внедрением автоматизации процесса оплаты труда  Методы формирования системы оплаты труда  Принципы формирования и совершенствования системы организации труда.  Методы формирования системы организации труда  Принципы формирования и совершенствования системы оплаты труда.  Задачи совершенствования структуры трудового процесса.  Специфика разработки предложений по формированию и совершенствованию системы организации труда.  Специфика разработки предложений по формированию и совершенствованию системы оплаты труда.  Технология разработки предложений по формированию и совершенствованию системы оплаты труда.  Технология разработки предложений по формированию и совершенствованию системы организации труда.  Особенности проведения мероприятий по внедрению системы оплаты персонала  Этапы разработки системы оплаты труда.  Мероприятия по внедрению системы оплаты труда – сущность и содержание.  Факторы, влияющие на особенности разработки системы мотивации и стимулирования.  Особенности проведения мероприятий по внедрению системы оплаты персонала  Методы оценки и учета факторов, влияющих на особенности разработки системы мотивации и стимулирования.  Технология совершенствования системы оплаты труда персонала.  Технология реализации мероприятий по внедрению системы оплаты труда | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий | | Мультимедийное оборудование, | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 11 |
| лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Назаренко А. В., Запорожец Д. В., Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь: СтГАУ, 2019. - 80 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/169739 | | | |
| 2. |  | Воробьева А. Г. Управление системой организации и оплаты труда персонала [Электронный ресурс]:учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2021. - – Режим доступа: 2849 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Курочкина Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос - ответ). Ч. II [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Орск: Изд-во ОГТИ, 2012. - 115 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/245232 | | | |
| 2. |  | Курочкина Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (вопрос - ответ). Ч. I [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Орск: Изд-во ОГТИ, 2011. - 189 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/245233 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Формирование и развитие системы оценки персонала на основе компетенций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 16 | | | | 16 | | | 0 | 67 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Корганова Ирина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Формирование и развитие системы оценки персонала на основе компетенций** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Формирование и развитие системы оценки персонала на основе компетенций» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - теоретические и методические основы формирования системы оценки персонала на основе компетентностного подхода | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - умением подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - алгоритм разработки системы и технологию оценки персонала на основе компетенций | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| персонала на основе компетенций | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - умением разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - алгоритм разработки системы и технологию оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| - теоретические и методические основы формирования системы оценки персонала на основе компетентностного подхода | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| - подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - умением разрабатывать мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
| - умением подготавливать предложения по выбору инструментов формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Теоретические и методические основы формирования и развития системы оценки персонала на основе компетентностного подхода** | | | | | | |
| **1.1** | **Теоретические** **и** **нормативные** **основы** **формирования** **и** **развития** **системы** **оценки** **профессиональных** **компетенций** **(Лек1)** **(Лек).** 1. Профессиональные компетенции: сущность, задачи и значение в управлении персоналом;  2. Инструменты формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций. Содержательная и нормативно-правовая характеристики понятий «компетентность» и "компетенция»;  3. Становление зарубежных подходов к вопросам выделения и описания профессиональных компетенций;  4. Современные подходы к управлению компетенциями и оценке профессиональной компетентности. | | 1 | 2 | ПК-1.4 | |
| **1.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. | | 1 | 8 | ПК-1.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.3** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **научным** **источникам** **на** **тему** **лекции** **(Лаб).** Тема:1.Нормативные основы формирования и развития системы оценки профессиональных компетенций. 2.Инструменты формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций:теоретическая конструкция компетенций.  Обзор основных подходов к пониманию профессиональной компетентности, ее содержания и структуры и оценки профессиональной компетентности. 3.Компетентностный подход в разработках П. Сенджа (1992 г.), А. Мэйо и Э. Лэнка.  3.Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и возможности его использования. | | 1 | 2 | ПК-1.4 | |
| **1.4** | **Структура** **и** **содержание** **системы** **оценки** **персонала** **на** **основе** **компетенций** **(Лек2)** **(Лек).** 1. Сущность и задачи оценки персонала  2. Система оценки персонала: ключевые понятия, структура, функции в процессе управления персоналом.  3. Независимая оценка квалификации на соответствие профессиональным стандартам | | 1 | 2 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. | | 1 | 8 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.6** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **научным** **источникам** **на** **тему** **лекции;** **разработка** **графической** **схемы-таблицы:Структура** **и** **содержание** **системы** **оценки** **персонала** **на** **основе** **компетенций** **(Лаб).** Тема Структура и содержание системы оценки персонала на основе компетенций | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.7** | **Организация** **работы** **по** **технологии** **оценки** **профессиональной** **компетентности** **персонала** **(Лек3)** **(Лек).** 1. Технология проектирования составляющих профессиональной компетентности;  2. Разновидности моделей профессиональных компетенций: простые модели (одномерные) и многомерные.  3. Ключевые принципы построения модели профессиональных компетенций; Методы анализа деятельности и управления персоналом;  5. Методическое обеспечение оценки профессиональной компетенции различных категорий работников. | | 1 | 2 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. Приложение №1. | | 1 | 8 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **1.9** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **вопросам** **связанным** **с** **проблемой** **разработки** **и** **реализации** **системы** **оценки** **персонала** **(Лаб).** Тема:1.Разновидности моделей профессиональных компетенций: простые модели (одномерные) и многомерные.  2. Ключевые принципы построения модели профессиональных компетенций; Методы анализа деятельности и управления персоналом;  3. 10. Методическое обеспечение оценки профессиональной компетенции различных категорий персонала. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **1.10** | **Характеристика** **содержания** **современных** **технологий** **оценки** **компетенций** **(Лек** **4)** **(Лек).** 1.Виды технологий проектирования составляющих профессиональной компетентности.  2. Цели, задачи оценки профессиональных компетенций персонала.  3. Предпосылки и этапы автоматизации процесса оценки профессиональных компетенций.  4.Мероприятия по взаимодействию со службами информационных технологий по вопросам оценки персонала; | | 1 | 2 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **1.11** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. | | 1 | 8 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **1.12** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **вопросам** **связанным** **с** **проблемой** **разработки** **и** **реализации** **системы** **оценки** **персонала** **(Лаб).** Презентация и обсуждение домашнего задания.Подготовка письменного заключения по решению кейсов в малых группах Тема лаб.1.Цели, задачи оценки профессиональных компетенций персонала.  2. Предпосылки и этапы автоматизации процесса оценки профессиональных компетенций.  3.Мероприятия по взаимодействию со службами информационных технологий по вопросам оценки персонала; | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **2. Мероприятия по созданию и использованию системы и технологии оценки персонала на основе компетенций** | | | | | | |
| **2.1** | **Алгоритм** **разработки** **системы** **оценки** **персонала** **на** **основе** **компетенций(Лек** **5)** **(Лек).** 1.Структура и алгоритм процедуры оценки персонала в компании: выбор целей оценки персонала; выбор субъектов и объектов оценки персонала; определение оценочных критериев в системе оценки.  2.Виды и основные правила выбора методов, методик оценки персонала.  3.Организационные проблемы проведения процедур оценки персонала. Информационная поддержка системы внутри компании, проведение обучения для менеджеров (оценивающих)  4.Расчет финансовых затрат, разработка и доработка нормативных документов по оценке компетенций персонала. | | 1 | 2 | ПК-2.3 | |
| **2.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу.  Подготовка докладов и презентаций по теме лекции. | | 1 | 8 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **2.3** | **Подготовка** **аналитического** **отчета** **по** **вопросам** **связанным** **с** **проблемой** **разработки** **и** **реализации** **системы** **оценки** **персонала** **(Лаб).** Агоритм разработки системы оценки персонала в компании.Выбор методов оценки и разработка первого варианта системы.Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях: проблема эффективности  оценочных методик; сопротивление оценке со стороны сотрудников. Типичные  ошибки экспертов в процедуре оценки персонала. Проблема оценки управленческого персонала | | 1 | 2 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |
| **2.4** | **Технологии** **работы** **по** **оценке** **профессиональных** **компетенций** **(Лек** **6)** **(Лек).** 1. Технология оценки профессиональных компетенций при подборе персонала  2. Технология ассесмент-центра.  3. Технология «360 градусов», и диагностические тренинги.  4. Технология каскадирования оценки компетенций персонала в организации | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу. | | 1 | 9 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.6** | **Выполнение** **решения** **кейсов** **и** **подготовка** **отчета** **по** **результатам** **исследования** **(Лаб).** 1. Технология оценки профессиональных компетенций при подборе персонала  2. Технология ассесмент-центра.  3. Технология «360 градусов», и диагностические тренинги.  1. Технология каскадирования оценки компетенций персонала в организации | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.7** | **Технологии** **работы** **по** **оценке** **профессиональной** **компетенции:аттестация** **персонала** **в** **условиях** **перехода** **на** **профессиональные** **стандарты** **(Лек** **7)**  **(Лек).** 1. Сущность и виды аттестации персонала  2. Алгоритм проведения аттестации  3. Особенности проведения аттестации в целях проверки соответствия квалификации работников организации требованиям принятых профстандартов. | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу. | | 1 | 9 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.9** | **Решение** **кейсов** **и** **подготовка** **отчета** **по** **результатам** **исследования** **(Лаб).** Информационная поддержка системы аттестации внутри организации, Информационная поддержка системы аттестации внутри организации.  Проведение обучения для аттестационной комиссии.  Особенности проведения аттестации в целях проверки соответствия квалификации работников организации требованиям принятых профстандартов | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.10** | **Алгоритм** **подготовки** **заключения** **и** **применение** **результатов** **оценки** **профессиональных** **компетенций** **в** **работе** **с** **персоналом** **(Лек8)** **(Лек).** 1.Значение, структура и процедура подготовки заключения по оценке профессиональных компетенций.  2.Использование результатов оценки профессиональных компетенций в управлении персоналом.  3. Применение модели профиля профессиональных компетенций в технологиях найма, расстановки кадров и развития персонала.  4.Использование результатов оценки профессиональных компетенций для развития корпоративной культуры, и разработки систем стимулирования персонала. | | 1 | 2 | ПК-2.3, ПК-1.4 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **2.11** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Подготовка письменного отчета по результатм экспертной оценки системы аттестации персонала по компетенциям на примере конкретной организации (организация выбирается студенами самостоятельно) | | 1 | 9 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **2.12** | **Осуждение** **результатов** **исследования** **(Лаб).** Презентация и обсуждение письменного отчета по результатам экспертной оценки системы аттестации персонала по компетенциям на примере конкретной организации (организация выбирается студентами самостоятельно) | | 1 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 8,75 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Формирование и развитие системы оценки персонала на основе компетенций», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Профессиональные компетенции: сущность, задачи и значение в управлении персоналом;  2. Инструменты формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций.  3. Содержательная и нормативно-правовая характеристики понятий «компетентность» и "компетенция».  4. Становление зарубежных подходов к вопросам выделения и описания профессиональных компетенций.  5. Современные подходы к управлению компетенциями и оценке профессиональной компетентности.  6. Нормативные основы формирования и развития системы оценки профессиональных компетенций.  7. Инструменты формирования и развития системы оценки персонала на основе компетенций: теоретическая конструкция компетенций.  8. Обзор основных подходов к пониманию профессиональной компетентности, ее содержания и структуры и оценки профессиональной компетентности.  9. Структура и алгоритм процедуры оценки персонала в компании: выбор целей оценки персонала; выбор субъектов и объектов оценки персонала; определение оценочных критериев в системе оценки.  10. Виды и основные правила выбора методов, методик оценки персонала.  11. Организационные проблемы проведения процедур оценки персонала.  12. Информационная поддержка системы внутри компании, проведение обучения для менеджеров (оценивающих).  13. Расчет финансовых затрат, разработка и доработка нормативных документов, по оценке компетенций персонала.  Компетентностный подход в разработках П. Сенджа (1992 г.), А. Мэйо и Э. Лэнка.  14. Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и возможности его использования. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 11 |
| 15. Сущность и задачи оценки персонала.  16. Система оценки персонала: ключевые понятия, структура, функции в процессе управления персоналом.  17. Независимая оценка квалификации на соответствие профессиональным стандартам.  18. Технология проектирования составляющих профессиональной компетентности.  19. Разновидности моделей профессиональных компетенций: простые модели (одномерные) и многомерные.  20. Ключевые принципы построения модели профессиональных компетенций.  21. Методы анализа деятельности и управления персоналом.  22. Методическое обеспечение оценки профессиональной компетенции различных категорий персонала.  23. Виды технологий проектирования составляющих профессиональной компетентности.  24. Цели, задачи оценки профессиональных компетенций персонала.  25. Предпосылки и этапы автоматизации процесса оценки профессиональных компетенций.  26. Мероприятия по взаимодействию со службами информационных технологий по вопросам оценки персонала.  27. Технология оценки профессиональных компетенций при подборе персонала.  28. Технология ассесмент-центра.  29. Технология «360 градусов», и диагностические тренинги.  30. Технология каскадирования оценки компетенций персонала в организации.  31. Сущность и виды аттестации персонала.  32. Алгоритм проведения аттестации.  33. Особенности проведения аттестации в целях проверки соответствия квалификации работников организации требованиям принятых профстандартов.  34. Значение, структура и процедура подготовки заключения, по оценке профессиональных компетенций.  35. Использование результатов оценки профессиональных компетенций в управлении персоналом.  36. Технология расстановки кадров на основе компетентностного профиля.  37. Применение модели и профиля профессиональных компетенций в технологиях найма и развития персонала.  38. Использование результатов оценки профессиональных компетенций для развития корпоративной культуры, и разработки систем стимулирования персонала. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная лаборатория | | Мультимедийное оборудование | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 12 |
|  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 424 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468572 | | |
| 2. |  | Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р. Оценка персонала [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 378 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469034 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]:Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2020. - 208 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453926 | | |
| 2. |  | Мехтиханова Н. Н. Психологическая оценка персонала [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 195 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475469 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Формирование стратегических целей управления персоналом и разработка систем их реализации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.04.03 Управление персоналом** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Стратегическое управление персоналом организации** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 8 | 0 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Шепелева Лариса Сергеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Формирование стратегических целей управления персоналом и разработка систем их реализации** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.04.03 Управление персоналом  направленность: «Стратегическое управление персоналом организации» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Формирование стратегических целей управления персоналом и разработка систем их реализации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом с учетом специфики направленности подготовки – «Стратегическое управление персоналом организации». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.04.03 Управление персоналом | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Стратегическое управление персоналом организации | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации | | | | | |
| **ОПК-3** - Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **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-3.1 : Разрабатывает и осуществляет реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основы разработки и реализации кадровые технологии и стратегии управления персоналом | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.2 : Ставит стратегические цели в управлении персоналом и разрабатывает корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| - основы кадрового планирования в организации | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале | | |
| **Владеть:** | | |
| - управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.3 : Осуществляет планирование потребности в персонале организации** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - технологии управления персоналом найма, отбора, приема и расстановки персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения | | |
| **Владеть:** | | |
| - современными технологиями управления персоналом организации найма, отбора, приема и расстановки персонала | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Подготавливает предложения по формированию системы оценки, развития персонала, оплаты и организации труда, бюджета на персонал, технологии аудита и контроллинга работы с персоналом** | | |
| **Знать:** | | |
| - знания в области бюджетирования затрат на персонал и оценки использования выделенных на эти цели средств | | |
| **Уметь:** | | |
| - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организации и проведения аудита и контроллинга подконтрольного бизнес- процесса | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять реализацию системы стратегического управления персоналом организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Планирует деятельность, разрабатывает, внедряет политику и мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации** | | |
| **Знать:** | | |
| - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять методы и средства управления организацией для формирования эффективной системы управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - комплексным подходом к разработке кадровой политики, стратегии и других элементов системы управления персоналом | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Проводит мероприятия по внедрению и поддержке корпоративной культуры и социальной политики, оценке и развитию персонала** | | |
| **Знать:** | | |
| - тереотические подходы и методы внедрения и поддержки корпоротивной культуры и социальной политики, и развития персонала | | |
| **Уметь:** | | |
| - - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыки внедрения и поддержки корпоротивной культуры и социальной политики, и | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| развития персонала | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - тереотические подходы и методы внедрения и поддержки корпоротивной культуры и социальной политики, и развития персонала | | | | | | |
| - технологии управления персоналом найма, отбора, приема и расстановки персонала | | | | | | |
| - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления | | | | | | |
| - знания в области бюджетирования затрат на персонал и оценки использования выделенных на эти цели средств | | | | | | |
| - основы кадрового планирования в организации | | | | | | |
| - основы разработки и реализации кадровые технологии и стратегии управления персоналом | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения | | | | | | |
| - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени | | | | | | |
| - применять методы и средства управления организацией для формирования эффективной системы управления персоналом | | | | | | |
| - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале | | | | | | |
| - - принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом | | | | | | |
| - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыки внедрения и поддержки корпоротивной культуры и социальной политики, и развития персонала | | | | | | |
| - комплексным подходом к разработке кадровой политики, стратегии и других элементов системы управления персоналом | | | | | | |
| - управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; | | | | | | |
| - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом | | | | | | |
| - навыками организации и проведения аудита и контроллинга подконтрольного бизнес- процесса | | | | | | |
| - современными технологиями управления персоналом организации найма, отбора, приема и расстановки персонала | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Формирование стратегических целей управления персоналом** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.1** | **Формирование** **операционного** **и** **стратегического** **планирования** **в** **управление** **персоналом** **(Лек).** Сущность стратегического менеджмента. Особенности стратегического менеджмента, как комплекса  стратегических решений. Этапы, виды, функции стратегического управления. Взаимосвязь управления персоналом с бизнес-целями. Стратегическое планирование в области персонала (кадровая политика, кадровая стратегия). | | 3 | 2 | ОПК-3.1 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Операционное планирование работы с персоналом (план работы на год, квартал, месяц). SWOT-анализ подразделения. Правила постановки задач подчиненным сотрудникам с учетом уровня развития их профессиональных компетенций | | 3 | 2 | ОПК-3.1 | |
| **1.3** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Разработка учебного варианта плана работы подразделения по управлению персонала на месяц | | 3 | 4 | ОПК-3.1 | |
| **1.4** | **Миссия** **и** **стратегические** **цели** **(Лек).** Значение целевого начала в управлении. Формирование виденья и миссии в управлении. Определение формирование стратегии в системе управления персоналом. Стратегические проблемы развития системы управления персоналом, структура стратегического плана | | 3 | 2 | ОПК-3.1 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Порядок формирования миссии, целей, стратегического плана, способы поиска информации для составления бюджета | | 3 | 2 | ОПК-3.1 | |
| **1.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Изучение конспектов лекций | | 3 | 4 | ОПК-3.1 | |
| **1.7** | **Методы** **стратегического** **управления** **персоналом** **(Лек).** Классификация методов управления персоналом. Содержание административных методов управления  персоналом и их развитие. Содержание экономических методов управления персоналом и их развитие. Особенности социально-психологических методов управления персоналом. Современные тенденции и подходы к развитию методов управления персоналом. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Реализация административных, экономических и социальнопсихологических методов управления  персоналом. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.9** | **Выполнение** **домашнего** **задания** **(Ср).** Внесение изменений в должностные инструкции сотрудников подразделения по управлению персоналом с учетом требований профессионального стандарта | | 3 | 4 | ПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.10** | **Этапы** **формирования** **стратегии** **в** **области** **управления** **персоналом** **(Лек).** Этап анализа; этап планирования (выбора); этап реализации принятого решени | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом. Нормативная база по работе с  персоналом. Правила разработки локального нормативного акта | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2. Реализация стратегий в области управления персоналом** | | | | | | |
| **2.1** | **Формулирование** **и** **реализация** **стратегий** **в** **области** **управления** **персоналом** **(Лек).** Разработка стратегий организации. Согласование стратегий бизнеса и управления человеческими ресурсами. Достижение горизонтальной согласованности. Реализация стратегий управления человеческими ресурсами. Проблемы при реализации стратегий. Изложение стратегии. Управление человеческими ресурсами при различных видах стратегии организации. Комбинация различных вариантов стратегий. | | 3 | 2 | ПК-2.1, ПК-2.3 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Построение системы управления | | 3 | 2 | ПК-2.1, ПК-2.3 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) | | 3 | 2 | ПК-2.1, ПК-2.3 | |
| **2.4** | **Современные** **технологии** **отбора** **и** **найма** **персонала.** **(Лек).** Цели и задачи отбора персонала при найме. Методы привлечения кандидатов на работу. Основные  этапы отбора персонала при найме | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Отбор персонала. Разработка критериев отбора персонала для различных должностей | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Изучение конспектов лекций | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2.7** | **Системы** **оценки** **персонала.** **(Лек).** Цели, задачи и направления использования результатов оценки персонала. Основные методы оценки  персонала | | 3 | 2 | ПК-1.4 | |
| **2.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Программа оценки персонала | | 3 | 2 | ПК-2.3 | |
| **2.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Изучение конспектов лекций | | 3 | 2 | ПК-1.4, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.10** | **Формирование** **трудовой** **карьеры** **работников.** **(Лек).** Типы трудовой карьеры. Формирование резерва руководителей. Трудовой путь работника как  результат корпоративных и индивидуальных усилий. Программы развития карьеры. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **2.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Система управления карьерой в организации, цели, задачи и функции управления карьерой. Формирование кадрового резерва | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **2.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями) | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ОПК-3.1, ПК- 1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК- 2.1, ПК-2.3 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-2.3, ПК- 2.1, ПК-1.4, ПК-1.3, ПК- 1.2, ОПК-3.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Формирование стратегических целей управления персоналом и разработка систем их реализации», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. План работы службы персонала на квартал, месяц: назначение, структура и порядок разработки.  2. Перечислите действия руководителя службы персонала по анализу нормативов труда и времени.  3. Тематический план: назначение, структура и порядок разработки.  4. Перечислите последовательность действий по разработке бюджета затрат на персонал.  5. Бюджет затрат на персонал: назначение, постатейная структура и порядок разработки.  6. Перечислите действия руководителя службы персонала анализу исполнения бюджета затрат на персонал.  7. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом": назначение,структура, области применения.  8. Перечислите действия руководителя службы персонала по выстраиванию системы делегирования в организации.  9. Кадровая стратегия: назначение, структура и порядок разработки.  10. Перечислите действия руководителя службы персонала по выбору поставщика услуги по проведению кадрового аудита.  11. План работы службы персонала на квартал, месяц: назначение, структура и порядок разработки.  12. Перечислите действия руководителя службы персонала по анализу нормативов труда и времени.  13. Тематический план: назначение, структура и порядок разработки.  14. Перечислите последовательность действий по разработке бюджета затрат на персонал.  15. Перечислите действия руководителя службы персонала по внедрению требований | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| профессиональных стандартов в деятельность по управлению персоналом | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Назаренко А. В., Запорожец Д. В., Звягинцева О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ставрополь: СтГАУ, 2019. - 164 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/169728 | | | |
| 2. |  | Пурлик В. М. Управление эффективностью деятельности организации [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 207 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476703 | | | |
| 3. |  | Дрещинский В. А. Основы проектирования и развития организаций [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 408 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477544 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Пинегина Стратегическое планирование деятельности предприятий: мультимедийный курс лекций [Электронный ресурс]:. - [н/д]: [Б.и.], 2011. - 8 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/235638 | | | |
| 2. |  | Бондаренко В. В., Юдина В. А, Алехина О. Ф. Менеджмент организации. Введение в специальность:. - М.: Кнорус, 2010. - 232 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.04.03\_СУПО\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |