

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы,

кандидат педагогических наук,

доцент кафедры теории и технологии

социальной работы

А.А. Семенов

«20» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

основной профессиональной образовательной программы

«Социальная работа в системе социального обслуживания населения»

по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Разработчик: канд. пед. наук, доц. Агафонова Вера Владимировна

Согласовано: канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой Платонова Юлия Юрьевна

Санкт-Петербург

2022

РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины

1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов общего представления о технологиях кадрового менеджмента, освоение базовых знаний, умений и навыков управления персоналом организации социального профиля.

Задачи дисциплины:

- дать представление о формировании и функционировании системы управления персоналом в организации социальной сферы, ее функциях, структуре, методах и технологиях работы;
- заложить базовые знания о технологиях формирования и развития персонала компании;
- сформировать навыки комплексного подхода к изучению человека в профессиональной сфере его жизнедеятельности;
- научить самостоятельно анализировать ситуации, связанные с управлением персоналом организации социальной сферы

Содержание дисциплины:

Человеческие ресурсы организации: количественные, качественные и структурные характеристики

Формирование персонала организации

Адаптация и продвижение персонала

Мотивация персонала

Деловая оценка и аттестация персонала

Развитие и обучение персонала

1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине

Цель¹:

- формирование у студентов общего представления о технологиях кадрового менеджмента, освоение базовых знаний, умений и навыков управления персоналом организации.

Задачи²:

- дать представление о формировании и функционировании системы управления персоналом в организации, ее функциях, структуре, методах и технологиях работы;
- заложить базовые знания о технологиях формирования и развития персонала компании;
- сформировать навыки комплексного подхода к изучению человека в профессиональной сфере его жизнедеятельности;
- научить самостоятельно анализировать ситуации, связанные с управлением персоналом организации, в том числе требующие социальной поддержки работников

1.3. Язык обучения

Язык обучения – русский.

¹ Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым

² Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации

Форма обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах								Контроль
	в зач.ед.	в астрон. часах	в ака дем. часах	Объем самостоятельной работы	Всего	Виды учебных занятий			Практическая подготовка	Контроль самостоятельной работы	Консультация к промежуточной аттестации (зачет)	
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	2	54	72	38	34	32	12	20		2	-	-
Заочная	2	54	72	62	10	8	2	6		2	-	-

*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

**В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
--	--	---------------------

<p>ПК-4. Способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан.</p>	<p>ИПК -4.1. Использует знания принципов и методов планирования работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан. ИПК -4.2. Применяет различные методы контроля работы персонала, реализующего деятельность по социальной защите граждан. ИПК -4.3. Организует работу с персоналом, осуществляющим деятельность по социальной защите граждан.</p>	<p>На уровне знаний: Знает основные характеристики персонала социальной организации; характеристики рабочего места и условий труда в социальной сфере; методы формирования персонала организации социальной сферы; основные процедуры адаптации новых сотрудников организации социального профиля; критерии и методы оценки труда социальных работников; формы и методы обучения и развития персонала социальной сферы; современные технологии мотивации персонала организации социального профиля. На уровне умений: Умеет анализировать кадровый состав организации; организовать систему набора персонала; разработать программу адаптации новых работников; предложить программу развития и обучения персонала организации; применять современные социально-психологические методы мотивации персонала организации. На уровне навыков: Владеет навыками проведения анализа кадрового состава организации; использовать различные методы диагностики и оценки персонала; разрабатывать программы адаптации новых работников;</p>
--	---	--

РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			
			Л	ПЗ	ПрП	
Тема 1	Человеческие ресурсы организации: количественные, качественные и структурные характеристики	12	2	2	8	
Тема 2	Формирование персонала организации	12	2	4	6	
Тема 3	Адаптация и продвижение	12	2	4	6	

	персонала						
Тема 4	Мотивация персонала	12	2	4		6	
Тема 5	Деловая оценка и аттестация персонала	12	2	4		6	
Тема 6	Развитие и обучение персонала	10	2	2		6	
	Контроль самостоятельной работы	2					
	Консультация						Зачет
	Контроль						
	ВСЕГО в академических часах	72	12	20		38	

Заочная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Человеческие ресурсы организации: количественные, качественные и структурные характеристики	12	2	-		10	
Тема 2	Формирование персонала организации	12	-	2		10	
Тема 3	Адаптация и продвижение персонала	12	-	2		10	
Тема 4	Мотивация персонала	12	-	2		10	
Тема 5	Деловая оценка и аттестация персонала	12	-	-		12	
Тема 6	Развитие и обучение персонала	10	-	-		10	
	Контроль самостоятельной работы	2					
	Консультация						Зачет
	Контроль						
	ВСЕГО в академических часах	72	2	6		62	

Используемые термины:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

ПрП – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем

практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР - контроль самостоятельной работы - входит в общую контактную работу с преподавателем.

Консультация – проводится перед промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Контроль – часы, выделяемые на подготовку обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена.

2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Человеческие ресурсы организации: количественные, качественные и структурные характеристики

Управление человеческими ресурсами как комплексная прикладная дисциплина, ее объект и предмет. Административные, экономические, социально-психологические методы управления персоналом организации. Основные функции службы управления персоналом и ее взаимосвязь с другими структурными подразделениями в организации.

Статистика человеческих ресурсов организации – мониторинг (учет) персонала. Количественные характеристики персонала (списочная, среднесписочная и явочная численность, темпы прироста, удельный вес служащих и т.д.).

Маркетинг персонала как выявление и покрытие потребности организации в кадровых ресурсах.

Движение персонала. Оборот как базисная категория кадрового менеджмента. Абсолютные и относительные показатели движения персонала. Текучесть кадров как излишний оборот по выбытию и его причины.

Тема 2. Формирование персонала организации

Рабочее место как первичное звено организации труда персонала. Методы сбора информации и описание рабочего места. Профессиография как метод анализа и описания трудовой деятельности. Содержание профессиограммы и психограммы.

Этапы формирования персонала: анализ работы, формирование требований к кандидатам, привлечение кандидатов, набор кандидатов, сбор информации о кандидатах,

оценка и отбор, обсуждение и подписание контракта. Внешние и внутренние источники набора персонала. Их преимущества и недостатки.

Понятие профессиональной пригодности и ее диагностика. Методы отбора персонала: биографический (анализ резюме и документов), интервью (отборочное собеседование), проверка рекомендаций, анкетирование, тестирование, экспертные оценки, медицинский контроль, групповые методы оценки.

Тема 3. Адаптация и продвижение персонала

Понятие и цели адаптации новых работников. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-организационная, социально-психологическая). Этапы адаптации. Структура процесса адаптации: адаптация к организации, к подразделению, к должности (рабочему месту). Объективные и субъективные показатели завершения адаптации работника.

Управление карьерой. Внутриорганизационная карьера работника и содержание карьерограммы. Мотивы карьерного роста работников в организации.

Тема 4. Мотивация персонала

Содержательные и процессуальные теории мотивации труда.

Современные принципы стимулирования труда персонала: комплексность, дифференцированность, гибкость, оперативность, доступность, осязаемость, постепенность.

Существующие системы оплаты труда. Экономические (прямые и косвенные) и неденежные формы стимулирования. Социально-психологические методы мотивации персонала.

Тема 5. Деловая оценка и аттестация персонала

Три группы критериев оценки труда: количественные показатели, качество работы, индивидуальные особенности работника (профессиональное поведение).

Методы оценки персонала (количественные, качественные, комбинированные, сравнительные).

Аттестация персонала как процедура установления соответствия работника занимаемой должности. Административные, информационные и мотивационные цели аттестации. Порядок проведения аттестации персонала в организации.

Тема 6. Развитие и обучение персонала

Развитие персонала и его цели. Индивидуальный план развития работника. Формы организации обучения: при приеме на работу, повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка.

Анализ потребности персонала в обучении. Принципы эффективного обучения. Классификация форм обучения (по объекту и субъекту обучения).

Традиционные и интерактивные методы обучения персонала. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Кейс-технологии, деловые игры, тренинги как современные методы обучения персонала

2.3. Описание занятий семинарского типа

Семинарское занятие №1

Тема: Человеческие ресурсы организации: количественные, качественные и структурные характеристики

Цель: Ознакомление студентов с функциями и методами работы службы управления персоналом, а также мониторингом человеческих ресурсов организации

Понятийный аппарат: служба управления персоналом, методы управления, мониторинг персонала, движение персонала, текучесть кадров

Вопросы для обсуждения:

1. Управление персоналом как научно-практическая дисциплина
2. Методы управления персоналом
3. Мониторинг персонала. Количественные и качественные характеристики персонала
4. Движение персонала и его показатели.
5. Текучесть персонала и ее причины

Семинарское занятие №2

Тема: Формирование персонала организации

Цель: Знакомство с понятием рабочего места и методами его описания. Освоение методов формирования персонала

Понятийный аппарат: Рабочее место, профессиограмма, психограмма, профессиональная пригодность, профессиональные компетенции, этапы формирования персонала организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие рабочего места и его описание
2. Профессиональная пригодность
3. Профессиографический подход к формированию персонала
4. Компетентностный подход к набору персонала
5. Этапы формирования персонала
6. Методы отбора персонала

Семинарское занятие №3

Тема: Адаптация и продвижение персонала

Цель: Освоение студентами методов адаптации, работы с карьерой работников

Понятийный аппарат: Адаптация, карьера, кадровый резерв

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и цели адаптации новых работников. Программы адаптации
2. Виды адаптации персонала организации
3. Управление карьерой работника
4. Кадровый резерв и методы работы с ним

Семинарское занятие №4

Тема: Мотивация персонала

Цель: Ознакомление студентов с методами мотивации труда персонала

Понятийный аппарат: мотивация и стимулирование труда, теории мотивации, системы оплаты, методы мотивации

Вопросы для обсуждения:

1. Содержательные теории мотивации труда
2. Процессуальные теории мотивации труда
3. Принципы стимулирования и мотивации труда
4. Экономические методы стимулирования труда
5. Социально-психологические методы мотивации персонала.

Семинарское занятие №5

Тема: Деловая оценка и аттестация персонала

Цель: Ознакомление студентов с методами оценки труда

Понятийный аппарат: Оценка труда, методы оценки труда, аттестация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Цели и критерии оценки труда персонала
2. Методы оценки персонала
3. Аттестация персонала: цели и порядок проведения

Семинарское занятие №6

Тема: Развитие и обучение персонала

Цель: Освоение студентами методов развития и обучения персонала организации

Понятийный аппарат: Профессиональное развитие, профессиональное обучение, методы обучения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и цели профессионального развития
2. Анализ потребности в обучении и формы обучения персонала в организации
3. Традиционные методы обучения
4. Интерактивные методы обучения персонала

2.4. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций

Планирование встреч с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций не предусмотрено

2.5. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

2.6. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Теоретико-методологической основой данного курса выступают междисциплинарные исследования в области психологии управления персоналом, психологии труда, организационного развития, теории организации, теории систем. Курс опирается на выводы наиболее значимых теорий и исследований в области управления персоналом и мотивации труда, авторами которых являются А.Маслоу, Ф.Герцберг, Д.МакКлелланд, У.Оучи, В.Врум, Дж. Адамс, Д.МакГрегор, Адизес И.К. и др.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников, учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций, учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

Для подготовки самостоятельной работы, докладов на семинарские занятия желательно использовать рекомендуемую в списке литературы источники. Для выступления с докладами на семинарских занятиях основной материал должен быть представлен в Презентации.

2.7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов – проектор, компьютер с выходом в интернет, проекционный экран, аудиоусилитель, 4 колонки.

Для ряда семинарских занятий - конференц-зал для мини-конференций и круглых столов, психологических тренингов и проведения переговоров, психологических тренингов и медиации.

РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся в рамках дисциплины «Управление персоналом» является одним из базовых компонентом обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой дисциплины. В процессе самостоятельной работы обучающиеся проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- работа с книгой;
- работа со словарями;
- конспектирование;
- тезирование;
- аннотирование;
- рецензирование;
- составление этического кейса и его анализ;
- решение «кейс-методов».

Оформление самостоятельной работы:

1. Титульный лист.

Образец титульного листа (см. ниже).

2. Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, TimesNewRoman;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана

Темы для самостоятельной работы.

1. Методы управления персоналом
2. Мониторинг персонала. Количественные и качественные характеристики персонала
3. Движение персонала и его показатели. Текучесть персонала и ее причины
4. Профессиональная пригодность
5. Профессиографический и компетентностный подходы к формированию персонала
6. Этапы формирования персонала. Методы отбора персонала
7. Понятие и цели адаптации новых работников. Виды адаптации персонала организации. Программы адаптации
8. Управление карьерой работника
9. Содержательные и процессуальные теории мотивации труда
10. Принципы стимулирования и мотивации труда
11. Экономические методы стимулирования труда.
12. Социально-психологические методы мотивации персонала.
13. Цели и критерии оценки труда персонала. Методы оценки персонала
14. Понятие и цели профессионального развития
15. Традиционные и интерактивные методы обучения персонала

3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы обучающихся института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы обучающихся.

Самостоятельная работа выполняется в печатном виде и размещается на портале института в определенные сроки. Объем письменной работы – 10 листов. В первой части работы раскрываются основные теоретические понятия темы, во второй практической части желательно представить существующие диагностические методики либо описать существующий в компаниях опыт работы по данной теме.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента является оценка сформированности компетенций.

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Разделом 4 об аттестации учебной работы студентов института.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;
- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, не в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств

4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Управление персоналом» относится промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине. Промежуточная аттестация по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных студентом в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание профессионального этического кодекса психолога (РПО, 2012)

Шкала оценивания³

Результаты успешной сдачи зачета аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

³ Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

Результаты успешной сдачи зачетов аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием теории и закономерности учебной дисциплины, решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

«Не зачтено» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

Шкала перевода оценки из пятибалльной системы в систему «зачтено» / «не зачтено»:

отлично, хорошо, удовлетворительно (5-3 балла)	«зачтено»
неудовлетворительно (2 балла)	«не зачтено»

ОТЛИЧНО (5 баллов)

Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний по управлению персоналом, понимает основные теории управления персоналом, характеристики персонала, методы его набора и развития. Грамотно выявляет закономерности формирования, адаптации и мотивации персонала. Определяет и глубоко анализирует особенности рабочих мест в социальной сфере, профессионально важные качества персонала. Эффективно применяет методы оценки труда персонала, быстро оценивает уровень профессиональной пригодности соискателей. Оптимально владеет основными навыками оценки необходимости обучения персонала организации социальной направленности. Согласованно работает в команде специалистов социального профиля, осуществляющих деятельность по социальной защите граждан.

Аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает аналитический подход в освещении различных концепций, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебной программы и дополнительных источников информации. На вопросы отвечает четко, логично, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Многоплановое (комплексное) решение профессионально-ориентированной задачи (кейса)

ХОРОШО (4 балла)

Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических знаний по управлению персоналом, в основном понимает теории управления персоналом, характеристики персонала, методы его набора и развития.

Не всегда выявляет закономерности формирования, адаптации и мотивации персонала. Не всегда определяет особенности рабочих мест в социальной сфере, профессионально важные качества персонала. В целом применяет методы оценки труда персонала, способен оценить уровень профессиональной пригодности соискателей. Владеет основными навыками оценки необходимости обучения персонала организации социальной направленности. Согласованно работает в команде специалистов социального профиля, осуществляющих деятельность по социальной защите граждан.

При ответе допускает незначительные ошибки, неточности по критериям, которые не искажают сути ответа. В целом содержательно отвечает на дополнительные вопросы. При этом примеры, иллюстрирующие теоретическую часть ответа, приводит не вполне развернуто и обоснованно.

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) с незначительными ошибками и неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает поверхностное владение знаниями по управлению персоналом, слабо понимает теории управления персоналом, характеристики персонала, методы его набора и развития.

Затрудняется ответить в чем заключаются особенности рабочих мест в социальной сфере, профессионально важные качества персонала. С трудом выявляет закономерности формирования, адаптации и мотивации персонала. Неточно определяет особенности рабочих мест в социальной сфере, профессионально важные качества персонала. Затрудняется применять методы оценки труда персонала, уровня профессиональной пригодности соискателей. Малоэффективно работает в команде специалистов социального профиля, осуществляющих деятельность по социальной защите граждан.

Продемонстрированные базовые знания частичные, отрывочные, бессистемные, теоретические и практические аспекты проблемы не связаны. В основном не может ответить на дополнительные вопросы и привести адекватные примеры

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) содержит существенные ошибки и неточности.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает крайне низкий уровень владения теоретическими знаниями и понятийным аппаратом в управления персоналом. Затрудняется ответить в чем заключаются особенности рабочих мест в социальной сфере, профессионально важные качества персонала. Не может применять методы оценки труда персонала, уровня профессиональной пригодности соискателей. Не может выявить потребность обучения и развития персонала. Затрудняется

применять в работе методы оценки мотивации персонала. Не способен работать в команде специалистов разного профиля, осуществляющих медико-педагогическое консультирование.

Ответ содержит ряд серьезных ошибок, выводы поверхностны или неверны. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом. Профессионально-ориентированная задача (кейс) не решена или содержит грубые ошибки.

4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Номер темы	Название темы	Код изучаемой компетенции
Тема 1.	Человеческие ресурсы организации: количественные, качественные и структурные характеристики	ПК-4
Тема 2	Формирование персонала организации	ПК-4
Тема 3.	Адаптация и продвижение персонала	ПК-4
Тема 4.	Деловая оценка и аттестация персонала	ПК-4
Тема 5.	Мотивация персонала	ПК-4
Тема 6.	Развитие и обучение персонала	ПК-4

4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)

Основными документом регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов, обучающихся в СПбГИПСР, являются: Устав СПбГИПСР, Положение об аттестации учебной работы студентов института.

Конкретная форма проведения оценки уровня знаний студентов по данной дисциплине определяется преподавателем и доводится до сведения студентов на первом занятии по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного, письменного ответа на теоретические вопросы (указывается количество вопросов в билете)

Промежуточная аттестация по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных студентом в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

Особенности реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ отражены в Положении об аттестации учебной работы студентов института.

По дисциплине «Управление персоналом» проводятся текущий и рубежный контроль успеваемости, а также промежуточная аттестация знаний.

Текущий контроль проводится в конце каждого практического занятия: активность участия в обсуждении вопросов и наличие обработанных протоколов по методикам с написанными заключениями.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения дисциплины, и может осуществляться в следующих формах:

- устного ответа;
- письменного ответа.

Обязательным требованием для объективной оценки уровня знаний и участия студента в учебных мероприятиях, предусмотренных рабочей программой является посещаемость учебных занятий в объеме 75% от общего числа занятий.

Рубежный контроль успеваемости проводится либо в середине курса, либо на последних занятиях данного курса (по усмотрению преподавателя).

Сроки рубежного контроля определяются графиком учебного процесса компетентностно-ориентированного учебного плана.

Промежуточная аттестация по дисциплине.

Рейтинговая оценка знаний складывается из следующих компонентов:

- посещаемости занятий и активности на них;
- результатов рубежного контроля;
- результатов аттестации самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета. Каждый студент в результате жеребьевки получает один из теоретических вопросов, который должен раскрыть письменно и представить устно.

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

1. Управление персоналом как научно-практическая дисциплина
2. Методы управления персоналом
3. Мониторинг персонала. Количественные и качественные характеристики персонала
4. Движение персонала и его показатели.
5. Текучесть персонала и ее причины
6. Понятие рабочего места и его описание
7. Профессиональная пригодность
8. Профессиографический подход к формированию персонала

9. Компетентостный подход к набору персонала
10. Этапы формирования персонала
11. Методы отбора персонала
12. Понятие и цели адаптации новых работников. Программы адаптации
13. Виды адаптации персонала организации
14. Управление карьерой работника
15. Содержательные теории мотивации труда
16. Процессуальные теории мотивации труда
17. Принципы стимулирования и мотивации труда
18. Экономические методы стимулирования труда
19. Социально-психологические методы мотивации персонала.
20. Цели и критерии оценки труда персонала
21. Методы оценки персонала
22. Понятие и цели профессионального развития
23. Анализ потребности в обучении и формы обучения персонала в организации
24. Традиционные методы обучения
25. Интерактивные методы обучения персонала

РАЗДЕЛ 5. Глоссарий

Абсолютные методы – методы оценки персонала, основанные на сравнении сотрудников с некими эталонами, прописанными факторами (компетенциями, профилями и пр.)

Адаптация – процесс приспособления работника к условиям внешней и внутренней среды, содержанию и условиям труда, социальной среде.

Аттестация персонала – система мероприятий, направленная на оценку соответствия работников требованиям выполняемой деятельности и организации.

Аттестация рабочих мест – совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие техническому и организационному уровню, условиям труда и технике безопасности.

Аутплейсмент (outplacement- англ.) – форма расторжения трудового договора между предприятием и работниками, предусматривающая определенную работу с сокращенным персоналом. Это вид консалтинговых услуг рекрутинговых агентств, включающий сопровождение сокращенного персонала, его ориентацию на рынке труда, психологическую поддержку, обучение, возможное трудоустройство.

Аутсорсинг персонала (outsourcing –англ.) - передача внешней организации (рекрутинговой, консалтинговой) функций работы с персоналом предприятия (подбора,

разработки системы стимулирования, повышение квалификации, работа с сокращенным персоналом и пр.).

Аутстаффинг – оформление уже существующего персонала компании в штат компании – провайдера услуг (рекрутинговой компании). Это применяется, например, при ограничениях по численности штата или отсутствии HR- отдела в организации.

Безопасность труда – это состояние условий и организации труда, при которых отсутствует воздействие на человека опасных и вредных производственных факторов. Опасным считается фактор условий труда, воздействие которого приводит к несчастному случаю, вредным – приводящий к профессиональному заболеванию.

Высвобождение персонала – вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке при увольнении сотрудников.

Гуманизация труда – такая организация труда, которая направлена на профилактику переутомления, профессиональных заболеваний, предупреждение производственного травматизма и профессиональной деформации личности, повышение, содержательности труда, создание условий для всестороннего развития работника.

Деловая игра – метод обучения, наиболее близкий к реальной профессиональной деятельности обучающихся. Деловая игра представляет собой совокупность мероприятий, в ходе которых команде обучающихся игроков предлагается решить определенную игровую задачу, отражающую реальные проблемы организации.

Должностная инструкция – основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления персоналом, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения.

Инструктаж - метод обучения персонала, направленный на разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте.

Кадровый аудит – оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития по трем основным аспектам: структура организации, кадровые процессы, характеристики персонала.

Кадровый потенциал организации – общий уровень кадрового обеспечения возможностей существования и развития организации, который включает: потенциал ключевых специалистов, руководителей, групп, коммуникативный потенциал межгруппового взаимодействия.

Кадровый резерв – это линейные и функциональные руководители, работники организации, обладающие способностями к управленческой деятельности, а также молодые

специалисты с высоким потенциалом, отобранные на основании требований и претендующие на занятие руководящих должностей при появлении вакансий.

Карьерограмма – план индивидуальной карьеры работника организации, составленный на 5-10 лет, который, с одной стороны, фиксирует обязательства менеджмента (администрации) в отношении обеспечения развития карьеры работника внутри организации, с другой - требования к повышению квалификации, навыков и умений специалиста, а также показателям его работы.

Качественные методы – методы оценки персонала, основанные на описаниях, словесных характеристиках (биографический, деловой характеристики, эссе, отзыв) а также оценки на основе обсуждения.

Качество трудовой жизни – уровень благоприятствования общего рабочего окружения организации физическому и психическому состоянию работников. К.т.ж. отражает восприятие людьми условий труда и жизни в организации: удовлетворенность трудом, системой стимулирования, руководством, пребыванием в коллективе.

Кейс-метод – метод оценки или обучения менеджеров и специалистов, заключается в изучении подробно описанной проблемной ситуации, связанной с практикой и требующей разрешения или принятия какого-то решения.

Ключевой специалист – работник высокого уровня профессионализма, способный управлять одним из направлений деятельности организации (принимать решения по своему направлению, набрать и расставить персонал, организовать работу подчиненных).

Коллективный договор – соглашение, правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, высвобождения работников и т.п.

Количественные – методы оценки персонала с числовой (коэффициенты, баллы) оценкой
уровня развития качеств работника.

Компетенция – подлежащая оценке характеристика индивида, причинно связанная с эффективностью деятельности, т.е. индивидуальная особенность, способствующая высокому качеству выполнения работы. Компетентность – это способность человека вести себя таким образом, который удовлетворяет требованиям работы в определенной организационной среде.

Интенсивность труда – величина производительных трудовых затрат в единицу времени.

Лизинг персонала – использование компанией заемного персонала, привлекаемого провайдером услуг (рекрутинговой компанией), который берет на себя заботы по привлечению, оформлению персонала, кадровому делопроизводству.

Маркетинг персонала (кадровое планирование) - деятельность, направленная на выявление и покрытие потребности организации в человеческих ресурсах.

Методы управления человеческими ресурсами – способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации. Выделяют административные, экономические и социально-психологические методы УЧР.

Моббинг (mobbing – англ.) – нападки и притеснения со стороны руководителей и коллег, приобретающее характер систематической травли на рабочем месте (моральное преследование, игнорирование успехов, физические действия).

Мониторинг (учет) персонала – сбор статистических сведений о численности работников и использовании рабочего времени в формах федерального государственного статистического наблюдения (численность, экономические и финансовые показатели, движение персонала, повышение квалификации, производственный травматизм и пр.).

Мотив – стремление работника получить те или иные блага от организации. Мотив является соединительным звеном между потребностью и стимулом. *Стимул* может не перерасти в мотив в том случае, если он требует от человека невозможных или неприемлемых действий.

Мотивация как функция управления – процесс направления побудительных мотивов поведения людей на достижение целей организации.

Набор персонала – действия по привлечению на работу кандидатов из внешних и внутренних источников организации для проведения дальнейшего профессионального отбора из числа кандидатов (соискателей).

Найм персонала – заключительная фаза набора и отбора персонала, в процессе которой происходит окончательное закрепление отношений между работодателем и работником – обсуждение и оформление трудового договора.

Наставничество - метод обучения новичков, направленный на выработку у них профессиональных навыков под наблюдением опытного работника - наставника.

Норма управляемости – оптимальное количество подчиненных у одного руководителя.

Обогащение труда – предоставление человеку такой работы, которая давала бы возможность роста, творчества, ответственности, самоактуализации, включения в его

обязанности некоторых функций планирования и контроля за качеством работы (такой метод целесообразен для ИТР и специалистов)

Оборот по приему (выбытию) – число лиц, зачисленных на работу (уволившихся) за фиксированный промежуток времени (год, месяц).

Обучение персонала - процесс развития у сотрудников организации специфических профессиональных знаний, умений, навыков, профессиональных установок и личностных качеств посредством специальных методов обучения. Основные виды профессионального обучения - на рабочем месте и вне рабочего места.

Определение потребности в персонале – расчет необходимого числа работников по их количеству, квалификации, времени занятости и расстановке в соответствии с текущими и перспективными задачами развития предприятия.

Отбор персонала – выбор из числа претендентов (кандидатов, соискателей) людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному рабочему месту.

Охват контролем – количество подчиненных в управлении у одного менеджера.

Оценка персонала – целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности или рабочего места.

Порог компетентности – условная граница (должностная), переходя которую сотрудник не способен эффективно справляться со своими служебными (функциональными, профессиональными) обязанностями (по причине недостатка специальных профессиональных знаний и умений, отсутствия индивидуально-психологических качеств, недостаточного интеллектуального потенциала, организаторских способностей и т.п.).

Персонал (человеческие ресурсы) организации – работники всех категорий, живой труд которых интегрирован в общие трудозатраты организации, на оплату труда которых расходуются средства организации (включая совместителей и работников по договорам).

Производственный персонал (основной и вспомогательный) – работники, которые непосредственно создают материальные ценности или услуги, напрямую воздействуя на предмет труда.

Профессиография (лат.professio – род занятий и grapho – пишу) – изучение и описание социально-экономических, производственно-технических, санитарно-гигиенических, психологических и других особенностей профессии.

Профессиограмма – сводка знаний о профессии и системе требований, предъявляемых ею к человеку.

Профессиональная пригодность – совокупность индивидуальных характеристик человека, при наличии которых он соответствует требованиям, предъявляемых к нему профессией. Факторы П.п.: способности, профессионально-важные качества, знания, умения,

навыки, склонности, мотивация. Выделяют два типа П.п. – **абсолютную** (к профессиям такого типа, которые требуют наличия специальных индивидуальных черт) и **относительную** (к профессиям, овладение которыми доступно практически для любого здорового человека).

Профессионально-важные качества – отдельные динамические свойства личности, отдельные психические и психомоторные свойства (выраженные уровнем развития соответствующих процессов), а также физические качества, соответствующие требованиям к человеку со стороны определенной профессии и способствующие успешному овладению этой профессией. П.в.к. являются одним из важнейших факторов профессиональной пригодности.

Профессиональный отбор - комплекс мероприятий, позволяющий выявить лиц, наиболее пригодных по своим индивидуальным качествам и возможностям для обучения и дальнейшей профессиональной деятельности по конкретной специальности. В основе принятия решения в профотборе лежит оценка *профессиональной пригодности*.

Психологический отбор – один из видов *профессионального отбора*, предназначенный для выявления у кандидатов профессионально-важных качеств.

Психограмма – важная составная часть *профессиограммы*, представляющая собой психологический анализ структуры деятельности и характеристику требований, предъявляемых профессией к психике человека.

Рабочее место – пространственная зона трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами труда (основным и вспомогательным оборудованием, организационной и вычислительной техникой), закрепленная за одним или группой работников для выполнения определенных производственных или управленческих работ.

Развитие человеческих ресурсов - деятельность, направленная на развитие способностей работников с целью повышения эффективности их профессиональной деятельности.

Расстановка кадров – обоснованное и экономически целесообразное распределение персонала по структурным подразделениям и должностям в соответствии с потребностями организации, интересами, опытом и деловыми качествами самих людей.

Результат-ориентированные методы – методы оценки персонала, основанные на оценке результатов работы.

Ротация - метод профессионального обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков.

Самооценки метод – метод оценки персонала, когда сам работник должен определить, в чем он был не эффективен.

Сменяемость (оборот) кадров – процесс обновления трудового коллектива в результате выбытия его членов и прихода новых работников.

Специальные способности — 1) индивидуально-психологические свойства личности, являющиеся условиями достижения высоких результатов при выполнении какого-либо одного вида деятельности; 2) высокая мера развития отдельных психических функций и процессов.

Способность - индивидуально-психологические особенности личности, являющиеся условием успешного выполнения той или иной продуктивной деятельности;

Сравнительные методы – методы оценки персонала, подразумевающие сравнение сотрудников между собой.

Стимулирование – составная часть *мотивации* как функции управления, это использование различных форм поощрения, активизации необходимого организации поведения людей. Стимулы - те или иные блага (предметы, ценности и т.п.), способные удовлетворить потребность.

Текучесть кадров – повышенный, излишний оборот персонала по выбытию, не обусловленный объективными причинами (сокращение персонала, учеба, пенсионный возраст, уход в Армию и пр.), а вызванный субъективными факторами (увольнение по собственному желанию, увольнение за нарушение трудовой дисциплины и пр.).

Тесты объективные — группа тестов, диагностирующих индивидуально-психологические характеристики человека на основе результатов выполнения определенных заданий и способа их решения. К их числу относят тесты интеллекта, профессиональных способностей, достижений, а также некоторые личностные тесты.

Тесты субъективные — группа тестов, предполагающая диагностику свойств на основе самооценки и самоописания человеком своего поведения и личностных особенностей. В эту группу входят самые разнообразные личностные тесты — опросники, оценивающие личностные черты, а также профессиональные интересы и установки людей.

Тренинг - форма обучения, в которой основное время посвящено практической отработке изучаемого материала, когда в ходе проживания или моделирования специально заданных ситуаций обучающиеся имеют возможность развить и закрепить необходимые знания и навыки, изменить отношение к собственному опыту и применяемым в работе подходам

Тяжесть труда — функциональное напряжение организма при работе с преобладанием мышечной нагрузки, связана с вовлечением в трудовой процесс опорно-двигательного аппарата и функций энергетического обеспечения. Степень тяжести труда характеризуют непроизводительные затраты рабочей силы, расходуемые на преодоление неблагоприятных условий внешней среды.

Удовлетворенность трудом – эмоционально-оценочное отношение личности или группы к выполняемой работе и условиям ее протекания.

Умение — знание, которое понято учащимся и воспроизводится, выступая в форме правильно выполняемого действия, и приобретающее некоторые черты оперативности.

Управление персоналом (человеческими ресурсами) – функция организованных социальных систем, обеспечивающая достижение целей организации, сохранение ее структуры, повышение качественных характеристик работников.

Управление посредством целей (МВО) - это система управления, при которой работа всех уровней руководящего состава направлена на достижение поставленных на данный период задач.

Управление человеческими ресурсами – комплексная, прикладная наука об организационно-экономических, административно-управленческих, технологических, правовых, психологических методах воздействия на человеческие ресурсы организации для достижения целей организации. Предметом УЧР являются закономерности и движущие силы, определяющие поведение людей и общностей в условиях современного труда.

Управленческий персонал (руководители и специалисты) – работники, осуществляющие организацию деятельности производственного персонала и всей организации в целом, у которых преобладает интеллектуальный труд (делятся на руководителей, принимающих решения, и специалистов, информационно обеспечивающих принятие управленческих решений).

Условия труда – система взаимодействующих в трудовом процессе производственных факторов, обеспечивающих наиболее рациональное использование умственных и физических способностей людей при сохранении их высокой работоспособности в течение периода работы. Эти факторы определяют уровень производительных затрат труда и непроизводительного потребления рабочей силы.

Утомление — функциональное состояние организма, проявляющееся во временном снижении работоспособности, в неспецифических изменениях физиологических функций, в ряде субъективных ощущений, объединенных чувством усталости в результате выполнения интенсивной или длительной работы.

Факторы-мотиваторы — факторы, непосредственно вызывающие удовлетворенность трудом.

Факторы гигиены — факторы, наличие которых снимает чувство неудовлетворенности работой, но само по себе не повышает удовлетворенности от нее.

Факторы напряженности труда — показатели, характеризующие деятельность: степень напряжения внимания, темп и плотность работы, загруженность анализаторных функций, эмоциональное напряжение, монотонность работы, нагрузка на память.

Факторы тяжести труда — показатели, характеризующие динамическую и статическую работу: вес перемещаемого груза, мощность работы, величина статической нагрузки, характер рабочей позы.

Хронометража метод — способ повышения объективности и точности наблюдения за профессиональной деятельностью, предполагающий измерение времени трудовых операций. Он позволяет определить их длительность, частоту повторяемости в определенные промежутки времени, интенсивность трудового процесса.

Штатное расписание – организационный документ, определяющий состав структурных подразделений, перечень должностей работников, месячные должностные оклады и персональные надбавки, а также общую численность и фонд заработной платы по аппарату управления организацией.

Экспертных оценок метод — опрос специалистов о тех или иных элементах рабочей ситуации или личности профессионала с целью построения ответственного заключения. Может встречаться в форме индивидуальной и групповой оценки.

Этапы карьеры — основные и закономерно сменяющие друг друга макростадии профессионального пути личности.

РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины

6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины.

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6
Основная литература							
1	Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488970 (дата обращения: 17.03.2022).	+	+	+			
2	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493784 (дата обращения: 17.03.2022).	+	+	+	+	+	
3	Толочек, В. А. Технологии профессионального отбора : учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14584-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493973 (дата обращения: 17.03.2022).		+	+	+		+
4	Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496729 (дата обращения: 17.03.2022).	+	+	+	+		
Дополнительная литература							
1	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496849 (дата обращения: 17.03.2022).				+	+	+
2	Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496616 (дата обращения: 17.03.2022).					+	+
3	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489420 (дата обращения: 17.03.2022).	+	+	+	+	+	+
4	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-			+	+		+

09156-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492747 (дата обращения: 17.03.2022).						
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронному каталогу библиотеки института, Электронный библиотечный каталог, Электронно-библиотечная система "Айбукс" – полнотекстовые электронные книги и журналы издательств России.

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

В процессе обучения предполагается использование видеотехники, а также информация из сети «Интернет», для чего обеспечивается доступ студентов к интернет-ресурсам.

6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение (MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 (дата обращения: 28.04.2021).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] –. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

_____ Г.Л. Горохова
(подпись, расшифровка)