



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО
Сибирская пожарно-спасательная
академия ГПС МЧС России
по учебной работе
полковник внутренней службы**

Елфимова М.В. Елфимова
«26» марта 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Б1.Б.36 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

специальность 40.05.03 Судебная экспертиза

квалификация специалист

форма обучения очная

Железногорск

20 20

1. Цели и задачи дисциплины «Основы управления персоналом»

Цель освоения дисциплины «Основы управления персоналом»:
формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков, используемых для управления персоналом трудовых коллективов и эффективной реализации потенциала работников; овладение студентами знаниями о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Задачи дисциплины «Основы управления персоналом»:

- изучение направлений и тенденций в области управления персоналом;
- изучение истории развития теоретической науки «управление персоналом», ее этапов и эволюции;
- изучение нормативных правовых актов, регулирующих служебно-трудовые отношения работников;
- изучение классификации методов управления персоналом;
- освоение методов мотивации деятельности в процессе управления персоналом;
- освоить формы, методы и правила работы с персоналом учреждений и организаций;
- сформировать новые подходы в отношении принципов использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им;
- овладеть системным подходом к управлению персоналом;
- приобрести навыки моделирования трудовой карьеры;
- формирование интересов, направленных на улучшение деятельности сотрудников организации, умение обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявление лидерских качеств, умение принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;
- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы управления персоналом», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	ОК-4	<p>Знает - предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области, методы и инструменты управления персоналом; - основы управления персоналом в системе управления организацией.</p> <p>Умеет - методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений; - разбираться в правовом поле социально-трудовых отношений.</p> <p>Имеет навыки применения основных технологий управления персоналом (разработка системы управления персоналом; стратегии управления персоналом и т.п.).</p>
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.	ОК-5	<p>Знает - тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются организации в 21 веке; - основные требования к подбору и отбору персонала; - методы оценки персонала.</p> <p>Умеет - диагностировать социальные, культурные и иные различия сотрудников; - проводить анализ содержания и требований к работе; - анализировать кадровый состав организации; - подбирать сотрудников, способных решать поставленные задачи и работать в команде.</p> <p>Имеет навыки диагностики, анализа и разрешения проблем управления персоналом в процессе разработки управленческих решений.</p>
Способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести	ОК-7	<p>Знает- основные понятия, сущностное содержание технологии управления персоналом; - систему управления персоналом и ее составляющие; - приемы управления персоналом организации.</p>

<p>полемику и дискуссии.</p>		<p>Умеет - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области.</p> <p>Имеет навыки разработки, обоснования и презентации решений по проблемам в данной области.</p>
<p>Способность принимать оптимальные управленческие решения.</p>	<p>ОК-8</p>	<p>Знает - основные нормативные правовые документы; - принципы и методы управления персоналом; - приемы управления нематериальной мотивацией персонала.</p> <p>Умеет - разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); - систематизировать и обобщать информацию.</p> <p>Имеет навыки принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом. Может осуществлять методическую работу по подготовке нормативной базы по направлениям управления персоналом.</p>

3. Место дисциплины «Основы управления персоналом» в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.05.03 Судебная экспертиза, профиль «Инженерно-технические экспертизы».

4. Объем дисциплины «Основы управления персоналом» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

для очной формы обучения (5 лет)

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108	108
В зачетных единицах	3	3
Контактная работа (всего)	64	64
В том числе:		
Лекции	20	20
Практические занятия	44	44
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	44	44
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой

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

*5.1. Разделы учебной дисциплины
«Основы управления персоналом»*

Очная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
6 семестр							
1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом	12	2	4			6
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.	10	2	4			4
3	Набор, отбор и прием персонала.	10	2	4			4
4	Адаптация и развитие персонала.	10	2	4			4
5	Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.	10	2	4			4
6	Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	10	2	4			4
7	Система внутренних коммуникаций, обратная связь.	10	2	4			4
8	Корпоративная культура и бренд работодателя.	10	2	4			4
9	Анализ ситуации в организации и создание плана действий.	10	2	4			4
10	Специфика управления персоналом в государственных органах.	12	2	4			6
	Зачет с оценкой	4		4			
	Итого за 6 семестр	108	20	44			44
	Итого по дисциплине	108	20	44			44

*5.2. Содержание учебной дисциплины
«Основы управления персоналом»*

**Тема 1. Эволюция подходов к управлению персоналом.
Современные тенденции управления персоналом.**

Лекция

1. Теории управления персоналом.
2. Современные теории управления персоналом.
3. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
4. Роли руководителя в управлении персоналом

Практическое занятие: Основные подходы к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.

1. Подходы к управлению трудовыми ресурсами в первой половине XX века.
2. Современные теории управления персоналом (Г. Беккер, Т. Шульц)
3. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
4. Изменение окружающей среды организаций. Изменение организационной культуры организаций.
5. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
6. Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить основные теории управления персоналом, роли менеджера по персоналу в современной организации.
2. Изучить рекомендованные нормативно-правовые акты.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.

Лекция

1. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
2. Система управления персоналом организации и ее основные функции.
3. Стратегическое управление персоналом.
4. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом.

Практическое занятие: Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.

1. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям.

2. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.

3. Система управления персоналом организации и ее основные функции. Цели и задачи отдела по управлению персоналом.

4. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.

5. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей.

6. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить основные классификации организационных структур предприятий и систем управления персоналом.
2. Знать функции отдела по управлению персоналом в современной организации, формы и методы стратегического планирования.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 3. Набор, отбор и прием персонала.

Лекция

1. Определение потребности в персонале.
2. Методы набора и отбора сотрудников.
3. Планирование персонала на государственной службе.
4. Этапы отбора на государственную службу.

Практическое занятие: Набор, отбор и прием персонала.

1. Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала.

2. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.

3. Методы набора и отбора сотрудников. Временный найм и испытательный срок.

4. Планирование персонала на государственной службе.

5. Кадровый резерв государственной службы.

6. Этапы отбора на государственную службу.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить основные методики и этапы процесса планирования персонала, источники набора, специфику отбора госслужащих.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 4. Адаптация и развитие персонала.

Лекция

1. Основные цели и задачи адаптации.
2. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
3. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации.
4. Кадровый резерв организации.

Практическое занятие: Адаптация и развитие персонала.

1. Основные цели и задачи адаптации персонала, её этапы.
2. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
3. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации.
4. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества. Создание системы корпоративного университета. Модель непрерывного обучения персонала.
5. Управление карьерой как один из методов развития персонала.

Виды карьеры.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить основные методики и этапы процесса адаптации персонала, планирования карьеры, формирования кадрового резерва.
2. Понять различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 5. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.

Лекция

1. Основные понятия в структуре мотивации. Мотивация, как процесс.
2. Теории мотивации
3. Виды мотивации
4. Стимулирование. Методы стимулирования.

Практическое занятие: Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.

1. Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации.
2. Процессуальные теории мотивации. Теория постановки целей.

3. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации.

4. Постоянная и переменная части денежного вознаграждения работника.

5. Нематериальная мотивация. Социальный пакет: виды и составляющие.

6. Оплата труда государственного служащего, его нематериальная мотивация.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить основные теории мотивации персонала, способы стимулирования, принципы вознаграждения.

2. Различие мотивационных методов в коммерческом предприятии и государственной организации.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 6. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.

Лекция

1. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала.

2. Методы оценки персонала.

3. Система оценки персонала.

4. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления персоналом.

Практическое занятие: Оценка персонала.

1. Цели и задачи оценки персонала.

2. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке.

3. Формирование системы оценки персонала.

4. Аттестация. Интервью. Оценка 360 градусов.

5. Нетрадиционные методы оценки персонала. Периодичность проведения оценки.

6. Правовые основания оценки эффективности труда госслужащих.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить виды и принципы оценки персонала, основные методы оценки персонала.

2. Различие процедур оценки на предприятии и в государственной организации.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 7. Система внутренних коммуникаций, обратная связь.

Лекция

1. Понятие «внутренние коммуникации».
2. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
3. Система внутренних коммуникаций.
4. Методы управления коммуникацией.

Практическое занятие: Система внутренних коммуникаций

1. Понятие «внутренние коммуникации».
2. Цели и задачи внутренних коммуникаций. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации.
3. Каналы коммуникаций и форма связи. Система внутренних коммуникаций.
4. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
Признаки эффективной внутренней коммуникации.
5. Методы управления коммуникацией. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.
6. Механизм обратной связи. Способы передачи и получения обратной связи.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить виды и принципы коммуникативных процессов, основные методы управления коммуникациями.
2. Различие систем внутренней коммуникации на предприятии и в государственной организации.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 8. Корпоративная культура и бренд работодателя.

Лекция

1. Роль корпоративной культуры в организации.
2. Характеристики высокоэффективных культур.
3. Составляющие имиджа организации.
4. Опыт применения брендинга для повышения имиджа государственных органов.

Практическое занятие: Корпоративная культура.

1. Понятие «корпоративная культура организации».
2. Алгоритм формирования корпоративной культуры.
Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры.
3. Характеристики высокоэффективных культур. Факторы, влияющие на создание высокоэффективной культуры.
4. Составляющие имиджа организации.
5. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя.
Управление брендом работодателя.

6. Ограничения и возможности использования инструмента брендинга работодателя в государственных органах.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить понятия «имидж», «бренд», «брендинг», их связь с корпоративной культурой.
2. Различие указанных связей на предприятии и в государственной организации.
3. Невозможность использования некоторых способов и инструментов повышения имиджа в государственных органах.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.

Лекция

1. Социологическое корпоративное исследование.
2. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность.
3. Работа с аналитическим отчетом по исследованию.
4. Реализация плана мероприятий.

Практическое занятие: Анализ ситуации в организации.

1. Социологическое корпоративное исследование.
2. Создание паспорта и анкеты исследования.
3. Вовлечение сотрудников, вовлеченность и удовлетворенность.
4. Работа с аналитическим отчетом по исследованию.
5. Соотношение плана действий и стратегии предприятия.
6. Оценка эффективности мероприятий.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить понятия «вовлеченность», «удовлетворенность», их влияние на производительность труда.
2. Отличие оперативных и стратегических планов, их взаимосвязь.
3. Составить макет плана реализации мероприятий по итогам социологического корпоративного исследования.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

Тема 10. Специфика управления персоналом в государственных органах.

Лекция

1. Организация подбора персонала на государственную службу.
2. Служебный контракт. Аттестация. Квалификационный экзамен.
3. Поощрения и вознаграждение государственных служащих. Ротация кадров.
4. Внедрение методов мотивации на государственной службе.

Практическое занятие: Специфика управления персоналом.

1. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы Российской Федерации».

2. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Документы, предоставляемые при приёме на работу и увольнении.

4. Приказы о поощрении и наказании, их градации.

5. Служебное расследование. Служебная характеристика.

6. Цели и виды мотивации на государственной службе.

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую систему государственной службы.

2. Образцы основных документов в кадровой работе предприятия и организации.

Рекомендуемая литература:

Основная: [1].

Дополнительная: [1-4].

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом».

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

Оценочные средства дисциплины «Основы управления персоналом» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.

2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

7.1.1. Текущий контроль

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: контрольные вопросы по темам дисциплины с практическими заданиями.

7.1.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов к зачёту с оценкой

1. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).
2. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо).
3. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Т. Шульц).
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
5. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
6. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
7. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
8. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
9. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.
10. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные).
11. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
12. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
13. Основные этапы процесса планирования персонала.
14. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
15. Оформление по трудовому договору, преимущества и недостатки.
16. Кадровый резерв государственной службы.

17. Этапы отбора на государственную службу.
18. Основные цели и задачи адаптации.
19. Этапы адаптации персонала.
20. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
21. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
22. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества.
23. Создание системы корпоративного университета.
24. Переход к обучающейся организации. Модель непрерывного обучения персонала.
25. Методы оценки эффективности программ обучения.
26. Виды карьеры.
27. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
28. Оценка эффективности сотрудников.
29. Ротация кадров.
30. Иерархия потребностей А.Маслоу.
31. Двухфакторная теория Ф.Герцберга.
32. Мотивационная теория Д.Макклелланда.
33. Теория ожидания В.Врума.
34. Теория справедливости С.Адамса
35. Модель Л.Портера – Э.Лоулера
36. Современные факторы мотивации.
37. Система мотивации персонала.
38. Внедрение методов мотивации на государственной службе.
39. Материальное вознаграждение сотрудников.
40. Социальный пакет: виды и составляющие.
41. Виды оценки персонала.
42. Аттестация.
43. Оценка эффективности.
44. Проверка знаний и уровня квалификации.
45. Оценка 360 градусов.
46. Этапы оценки персонала.
47. Механизмы выравнивания оценки.
48. Методы внедрения процедуры оценки.
49. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
50. Критерии оценки персонала.
51. Квотирование групп оценки.
52. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы.
53. Понятие «внутренние коммуникации».
54. Цели и задачи внутренних коммуникаций.

55. Каналы коммуникаций и форма связи.
56. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
57. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
58. Методы управления коммуникацией.
59. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.
60. Механизм обратной связи.
61. Составляющие корпоративной культуры организации.
62. Алгоритм формирования корпоративной культуры.
63. Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры.
64. «Дисфункция» корпоративной культуры.
65. Характеристики высокоэффективных корпоративных культур.
66. Понятия «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя.
67. Управление брендом работодателя.
68. Ограничения и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах.
69. Планирование персонала на государственной службе.
70. Этапы подбора и отбора на государственную службу.
71. Служебный контракт и должностной регламент.
72. Государственные гарантии для госслужащих.

7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачёт с оценкой

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	<i>Оценка «2»</i> «неудовлетворительно»
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения,	<i>Оценка «3»</i> «удовлетворительно»

<p>при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.</p>	<p>достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемым и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках, исправленные после нескольких наводящих вопросов; нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.</p>	
<p>Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p>	<p>продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя; может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.</p>	<p><i>Оценка «4» «хорошо»</i></p>
<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании</p>	<p>полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и</p>	<p><i>Оценка «5» «отлично»</i></p>

программного материала.	устойчивость компетенций, умений и навыков; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.	
-------------------------	---	--

8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Основы управления персоналом»

Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. М.: Инфра-М. ред. А. Я. Кибанова. - 2016. - 282 с.
2. Маслова В.М. Управление персоналом : учебник и практикум. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 492 с.

Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Масалова, В.П. Осипов ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 513 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967377>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430458>
3. Связи с общественностью в управлении персоналом: Учеб. пособие / В.М. Маслова. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник, 2008. - 207 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/157244>
4. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофонова Е.А., М.В. Ловчева. М.: ИНФРА –М. 2015. – 523с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/472457>
5. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445836>

6. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/426081>

7. Психологические основы отбора персонала: Учебное пособие / Джанерьян С.Т. - Рн/Д:Южный федеральный университет, 2016. - 116 с. Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/991908>

8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop (свободный лицензионный договор <https://wiki.calculate-linux.org/ru/license>)
2. Пакет офисных программ Libre Office (свободный лицензионный договор <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>)
3. Антивирусная защита - Kaspersky Endpoint Security для Linux (лицензия №1B08-200805-095540-500-2042)
4. Браузер MozillaFirefox (свободный лицензионный договор <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)
5. Программа просмотра электронных документов в формате PDF AdobeAcrobatReaderDC (свободный лицензионный договор <https://www.adobe.com/ru/legal/terms.html>)
6. Архиватор 7zip (свободный лицензионный договор <https://www.7-zip.org/license.txt>)

8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: www.znanium.com).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: libproxu.bik.sfu-kras.ru).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: www.biblio-online.ru).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: window.edu.ru).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).

10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).

11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы управления персоналом»

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Основы управления персоналом» необходимы учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Методические указания по освоению дисциплины «Основы управления персоналом»

Программой дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и практические работы, а также самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные знания по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной литературой и нормативно-правовыми актами;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;

- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «» используются следующие образовательные технологии:

- Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

- Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

- Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

9.1. Рекомендации для преподавателей

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Основы управления персоналом».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;

- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении занятий семинарского типа преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

9.2. Рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить

информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносятся ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме включает выполнение контрольной работы.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.05.03 Судебная экспертиза, профиль «Инженерно-технические экспертизы».

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гуманитарных
и социально-экономических дисциплин

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины «Основы управления персоналом» по направлению подготовки (*специальности*) 40.05.03 Судебная экспертиза, профиль «Инженерно-технические экспертизы»
на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи