

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Особенности работы с персоналом

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.08 Особенности работы с персоналом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1: Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи</p> <p>УК-1.2: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи</p> <p>УК-1.3: Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий</p>	<p>УК-1.1: Знать базовые подходы к постановке поисковых задач, уметь определять оптимальную последовательность действий, имеет навыки декомпозиции поисковой задачи.</p> <p>УК-1.2: Знать принципы верификации информации. Владеть навыками ее критического анализа при работе с сетевой информацией.</p> <p>УК-1.3: Уметь определять собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий</p>	<p>Деловая игра</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3.1: Демонстрирует способность к работе в коллективе, к	УК-3.1: Знать нормы и правила делового общения в	Доклад	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные</p>

<p>реализовывать свою роль в команде</p>	<p>взаимодействию с коллегами</p> <p>УК-3.2: Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.3: Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</p>	<p>коллективе</p> <p>Уметь применять нормы и правила делового общения в коллективе</p> <p>Владеть практическими навыками делового взаимодействия с коллегами</p> <p>УК-3.2:</p> <p>Знать требования ролевой позиции в командной работе</p> <p>Уметь использовать наиболее продуктивные стратегии делового общения в команде для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть стратегиями делового сотрудничества с партнёрами по командной работе</p> <p>УК-3.3:</p> <p>Знать правила взаимодействия с другими членами команды для успешного выполнения командной задачи</p> <p>Уметь определять свою роль в команде</p> <p>Владеть практическими навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды в целях решения поставленной задачи.</p>		<p>вопросы</p>
--	--	--	--	----------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	1
самостоятельная работа	23

Промежуточная аттестация	0 Зачёт
---------------------------------	--------------------------

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Введение. Цели и задачи курса.	4	1	0	1	3
Тема 2. Правовые основы управления персоналом	8	3	2	5	3
Тема 3. Современные технологии подбора персонала	7	2	2	4	3
Тема 4. Методы управления персоналом организации	9	4	2	6	3
Тема 5. Современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	14	6	4	10	4
Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации	16	8	4	12	4
Тема 7. Основные этапы развития управленческих процессов	13	8	2	10	3
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	32	16	49	23

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Введение.

Особенности работы с персоналом как учебная дисциплина. Цели и задачи курса. Терминологический аппарат. Предмет и объект курса. Принципы и методы курса.

Тема 2. Правовые основы управления персоналом.

Правовое обеспечение системы управления персоналом. Трудовое законодательство. Конституция РФ. Трудовой кодекс РФ. Правовое регулирование трудовых отношений. Указы и распоряжения Правительства РФ. Защита прав и законных интересов работников. Трудовой договор. Трудовая книжка.

Тема 3. Современные технологии подбора персонала.

Основные технологии подбора персонала. Скрининг. Рекрутинг. Прямой поиск сотрудников. Нетворкинг. Прелиминаринг. Смартстаффинг.

Тема 4. Методы управления персоналом организации.

Понятие кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Типология кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Участие управленческого персонала в формировании кадровой политики. Кадровая политика как интегратор

организационно-штатной политики, информационной политики, финансовой политики, политики развития персонала, оценки результатов деятельности. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг. Уровни планирования кадровых мероприятий. Связь стратегии развития организации с типом кадровой политики. Основные фазы стратегического управления организацией. Понятия кадровых программ и кадровых мероприятий. Факторы внешней среды, влияющие на конкретные кадровые программы и кадровые мероприятия. Факторы внутренней среды, влияющие на конкретные кадровые программы и кадровые мероприятия. Методическое обеспечение кадровой политики. Управление персоналом на разных стадиях развития организации.

Тема 5. Современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

Предмет оценки персонала Требования к оценочным технологиям. Формы оценки персонала: квалификационный экзамен, аттестация, тестирование. Основные подходы к оценке труда: по результату, оценке поведения, рейтингу успешности, процедуре ранжирования. Типичные ошибки при проведении оценки. Основные методы снижения неполноты и субъективности оценки. Классификация показателей деловой оценки и применимость их для различных групп служащих.

Методы оценки персонала. Методы групповой и индивидуальной оценок. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Методология Центров Оценки (ЦО) как единство психометрии, социально-психологических и социальноантропологических принципов описания поведения человека, клинического наблюдения. Принципы технологии ЦО. Этапы подготовки и реализации программы ЦО. Основные способы оценки в ЦО: специальные упражнения, интервью, групповые упражнения, организационно-управленческие игры, психологические тесты.

Тема 6. Технологии управления развитием персонала организации.

Квалификационно-должностные требования как средство управления профессиональным развитием персонала. Стимулирование профессионально-квалификационного роста. Стратегия развития организации. Принцип соответствия системы управления знаниями качественному этапу развития организации. Стратегические задачи управления знаниями. Основные принципы работы с управлением знаниями. Накопление и распространение знаний. Способы получения новых знаний. Пути передачи знаний. Основные факторы успеха управления знаниями.

Тема 7. Основные этапы развития управленческих процессов.

Зарождение теории и практики профессиональной культуры управления персоналом. Интегрирующая роль управленческой (штабной) функции кадрового менеджмента. Понятия профессии и профессиональной революции. Парадигмы профессиональных революций. Профессиональные революции и миссия менеджера по персоналу в XXI столетии. Организационно-культурная эволюция форм совместной деятельности: совместно-последовательная, совместно-взаимодействующая, совместно-индивидуальная, совместно-творческая. Характеристика тейлоризма. Доминирование технократического подхода в управлении человеческими ресурсами. Рационализм и прагматизм в управлении человеческими ресурсам

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции УК-1:

Деловая игра «Круг-треугольник-квадрат-спираль»
Цель: помочь участникам задуматься о мерах по улучшению деятельности своей команды.

Размер группы: 12-20 человек.

Описание.

1. Тренер рисует на доске круг, квадрат, треугольники спираль. Каждого участника он просит выбрать фигуру, которая ему больше всего нравится.

2. После этого участники объединяются в мини-группы согласно той фигуре, которую они выбрали. Мини-группы получают следующие задания:

Люди, любимой фигурой которых является круг, как правило, хорошо умеют взаимодействовать с окружающими и строить отношения. Поэтому группа людей, выбравших круг, придумывает, что можно сделать для того, чтобы эмоциональная атмосфера всегда была позитивной, а команда сплоченной.

Люди, выбравшие квадрат, как правило, любят и умеют поддерживать порядок и структуру, для них важным является выполнение правил. Поэтому группа «квадратов» придумывает нормы и правила, по которым должна существовать хорошая команда, что должно присутствовать для того, чтобы в команде всегда были порядок и структура. Любители треугольников обычно хорошие знающие свои цели и умеющие их достигать. Поэтому мини-группа из участников, выбравших треугольник, придумывает меры, которые помогут команде быстрее и эффективнее достигать стоящих перед ней целей и задач.

Участники, выбравшие спираль, как правило, творческие натуры, иногда увлеченные оторванными от реальности идеями, но всегда готовые придумать новый проект и очень быстро реагирующие на что-то новое.

Поэтому группа, состоящая из этих людей, придумывает, как команде стать максимально творческой и быстро реагировать на изменения во внешнем мире.

Мини-группам дается 10 минут на подготовку. После этого один участник от каждой группы выступает и рассказывает всем идеи своей группы.

Вариант. Деловая игра может использоваться после любой активности на командообразование, например такого, как «Остров» или «Переправа». В таком случае лучше попросить участников каждой мини-группы сформулировать факторы эффективности деятельности команды согласно своим геометрическим фигурам:

Квадрат – что помогает поддерживать порядок и структуру.

Треугольник – что помогает достигать результатов.

Круг – что помогает команде поддерживать хорошие человеческие отношения.

Спираль – что помогает быть творческим и создавать новые идеи.

Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины
не зачтено	В случае приобретения обучающимся знаний, умений и навыков в объеме, недостаточном для базового уровня, компетенция считается не сформированной, что соответствует оценке «неудовлетворительно», отметке «не зачтено».

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Теория управления о роли человека в организации.
2. Эволюция кадрового менеджмента.
3. Зарубежные модели и подходы к управлению персоналом.
4. Кадровая политика и кадровые стратегии.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Отечественный и зарубежный опыт подготовки кадров.
7. Основные формы инвестиций в человеческий капитал.
8. Особенности кадрового состава туристских организаций.
9. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
10. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины
не зачтено	В случае приобретения обучающимся знаний, умений и навыков в объеме, недостаточном для базового уровня, компетенция считается не сформированной, что соответствует оценке «неудовлетворительно», отметке «не зачтено».

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-1:

1. Что не относится к понятию «управление персоналом»?
 - а) процесс руководства отдельными людьми;
 - б) метод общения с людьми;
 - в) искусство управления;
 - г) правильного ответа нет

2. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления;

3. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия;

4. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.

5. Для предприятия, имеющего филиалы в других регионах целесообразнее формировать структуру системы управления персоналом:

- а) по функциональному принципу;
- б) по территориальному принципу;
- в) по смешанному принципу;
- г) правильного ответа нет.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дано более 65% правильных ответов
не зачтено	Дано менее 65% правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой

	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-1

1. Предмет управления персоналом организации.
2. Цели и задачи управления персоналом организации.
3. Правовые основы управления персоналом.
4. Скрининг.
5. Рекрутинг.
6. Прямой поиск сотрудников.
7. Нетворкинг.
8. Прелиминаринг.
9. Смартстаффинг.
10. Персонал как объект управления и его роль в управлении рациональными нововведениями.
11. Эволюция подходов к управлению персоналом.
12. Место и роль управления персоналом в управлении трудом.
13. Курсовая политика и стратегия.
14. Виды кадровой политики.
15. Планирование кадровой политики.
16. Стратегия развития персонала.
17. Маркетинг персонала: сущность и структура.
18. Основные функции маркетинга персонала.
19. Процесс планирования маркетинга персонала.
20. Основные функции управления персоналом.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Методы управления персоналом.
2. Планирование персонала.
3. Анализ и проектирование работ.
4. Ориентация и адаптация персонала.
5. Профессионализм и компетентность, развитие и обучение, тренинг персонала.
6. Управление карьерой.

7. Высвобождение персонала.
8. Оценка деятельности персонала.
9. Управление сопротивлением персонала стратегии изменений организации.
10. Основные закономерности сопротивления персонала стратегии изменений организации.
11. Методы и технология упреждения сопротивления персонала стратегии изменений организации.
12. Оценка потенциала работников и организации.
13. Процесс и методы оценки потенциала работников и организации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Правильные ответы на теоретические вопросы. Наличие незначительных неточностей. На все дополнительные вопросы даны точные ответы.
не зачтено	Не даны ответы на теоретические вопросы. В ответах на вопросы имеются грубые ошибки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я. Управление персоналом : Учебное пособие / Кибанова Л.Н. - Москва : КноРус, 2022. - 201 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-08662-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=772251&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 445 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11503-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871692&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znanium.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс] (<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»; <http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система; <http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»; <http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Пудалова Анна Павловна.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.