

*Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Российский университет дружбы
народов»*

Институт гостиничного бизнеса и туризма

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Управление персоналом в профессиональной сфере

Рекомендуется для направления подготовки

43.03.02 «Туризм»

(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)

Международный туризм

(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))

Москва
2021

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся теоретических знаний, практических умениями и навыков руководства персоналом предприятий туризма.

Основные задачи дисциплины:

- 1) формирование у обучающихся знания теоретических основ управления персоналом (развитие теории, концепции, основы формирования кадровой политики и системы работы с кадрами);
- 2) формирование умений самостоятельной разработки плана развития персонала с учетом специфика сервисной предприятия различной направленности и конъюнктуры рынка;
- 3) формирование навыков мотивации и стимулирования персонала предприятия туристской индустрии.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление персоналом в профессиональной сфере» относится к вариативной компоненте базовой части дисциплин Блока 1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1.	ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	– Менеджмент организаций профессиональной сферы – Кросс-культурный менеджмент – Учебная практика – Производственная практика	– Преддипломная практика; – Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
2.	ПКО-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	– Менеджмент организаций профессиональной сферы – Организационные основы туризма – Технологии организации видов туризма – Событийный туризм и ивент-менеджмент – Кросс-культурный менеджмент	– Преддипломная практика; – Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

3.	<p>ПКО-3 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>– Информационно-коммуникативные технологии в профессиональной сфере – Профессиональная этика и этикет – Событийный туризм и ивент-менеджмент</p>	<p>– Преддипломная практика; – Подготовка и защита выпускной квалификационной работы</p>
----	--	---	--

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью;

ПКО-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности;

ПКО-3 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий.

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

- теоретические и практические основы организации труда персонала туристской фирмы;
- содержание трудовых функций персонала туристской фирмы;
- управленческие процедуры в процессе деятельности предприятия туристской индустрии;
- критерии оценки и правовые основы деятельности персонала туристской фирмы.

УМЕТЬ:

- разрабатывать, обосновывать и реализовывать управленческие решения в процессе деятельности туристской фирмы;
- использовать потенциал персонала туристской фирмы с наибольшей эффективностью;
- формулировать используемые механизмы мотивации и стимулирования персонала туристской фирмы.

ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:

- управленческого общения и этики распорядительной деятельности;
- планирования, реализации и контроля исполнения эффективных управленческих решений;
- формирования имиджа предприятия;

- реализации управленческих процедур в процессе организации обслуживания потребителей туристских услуг.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		7 семестр (модуль Е)	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	32/24	32	24
В том числе:	-	-	-
Лекции (Л)	16/12	16	12
Практические занятия (ПЗ)	16/12	16	12
В том числе в интерактивной форме	8/4	8	4
Самостоятельная работа (всего)	40/48	40	48
Контроль (зачет с оценкой)	-	-	-
Общая трудоемкость	час	72	72
	зач. ед.	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Раздел 1. Основы организации службы управления персоналом на предприятии		
1.	Персонал предприятия как особый объект и субъект управления	<p>Человек и его потребности; факторы благосостояния; компоненты потенциала человека; предпосылки реализации трудового потенциала. Человеческий фактор и его роль в управлении. Понятие «персонал организации». Цели управления персоналом организации. Особенности персонала организации как объекта управления. Психофизиология трудовых процессов и социология труда.</p> <p>Система управления персоналом на предприятии. Связь системы управления персоналом с целями организации. Система управления организации, состав подсистем и элементов. Основные требования, предъявляемые к системе управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Особенности управления персоналом в условиях формирования рыночных отношений. Анализ концепций управления персоналом. Роль руководства в организации в процессе управления персоналом.</p>

2.	Организация службы управления персоналом	Основные функции управления персоналом и варианты организационных структур службы управления персоналом. Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Процедуры и операции по управлению персоналом Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии. Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника
3.	Организация работы с персоналом и служба персонала на предприятии	Организация работы с персоналом и служба персонала в современной организации. Состав и содержание положений о подразделениях управления персоналом и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Кадровые технологии: операции и процедуры. Основные нормы и нормативы, используемые в практике управления персоналом. Правила оформления документов, используемых в процессе управления персоналом. Определение необходимой численности специалистов по управлению персоналом предприятия. Требования к руководителю службы управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурами учреждения (организации, предприятия) и линейными менеджерами. Принятие кадровых решений и ответственность руководителя. Полномочия и компетенция директора (управляющего) по персоналу. Состав и структура службы управления персоналом. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство
Раздел 2. Подбор персонала и организация деятельности по адаптации персонала		
4.	Подбор персонала и профориентация	Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. Связь методов набора с кадровой политикой организации. Определение потребности в наборе. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его. Внешние и внутренние источники набора. Альтернативы привлечения персонала. Особенности набора персонала в условиях расширения, сокращения или сезонных колебаний производственной деятельности. Критерии для принятия решения о привлечении персонала. Изучение рынка труда. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и профориентации персонала. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Этапы разработки профиля требований

5.	Современные формы и методы поиска и найма работников	<p>Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента.</p> <p>Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Профессиографический анализ и его инструменты. Принципы профессионального отбора. Методы визуальной диагностики, оценка деловых и личностных качеств, профессионального уровня при приеме на работу. Оценка ценностных ориентаций личности. Особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений. Формирование команды управления. Оценка выполнения функции подбора персонала и оценка качества набранных работников.</p> <p>Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Методы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, тестирование, использование центров оценки персонала. Принципы применения методов оценки кандидатов при приеме на работу. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Высвобождение персонала. Соблюдение правовых норм при высвобождении.</p> <p>Значение, цель и задачи профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы. Влияние престижа и привлекательности работы на выбор профессии. Формирование и развитие системы органов управления различного уровня</p>
11.	Профессиональная и организационная адаптация персонала	<p>Адаптация персонала. Характеристика процесса адаптации. Сущность и виды адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Цели и задачи управления адаптацией персонала в организации. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Организация управления адаптацией персонала. Опыт адаптации персонала в развитых странах. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Объективные и субъективные показатели степени адаптации работников. Показатели успешности процесса адаптации специалистов и руководителей. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Включение персонала в организационную культуру</p>
Раздел 3. Управление служебно-профессиональным продвижением и развитием персонала		
6.	Управление служебно-профессиональным	<p>Этапы системы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей в организации. Работа с кадровым резервом. Основные этапы процесса</p>

	продвижением персонала.	формирования резерва кадров. Источники формирования резерва кадров. Основные критерии при отборе кандидатов в резерв. Основные этапы работы с резервом. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей специалистов и руководителей. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Понятия трудовой пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры. Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях. Планирование индивидуального служебного продвижения. Типовые и персональные схемы замещения. Их использование в управлении служебным продвижением. Планирование и обеспечение индивидуального служебного продвижения. Практика России и опыт других стран. Подготовка квалифицированного персонала. Стратегия изменения уровня компетентности персонала
7.	Программы продвижения персонала	Программы продвижения персонала – как регулятор его развития в организации. Основные виды программ. Их направленность и структура. Проблемы развития карьеры и программы поддержки. Основные направления успеха в продвижении работника по служебной лестнице. Взаимосвязь планирования и реализации трудовой карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала
8.	Управление развитием персонала	Цели и задачи подготовки квалифицированного персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Структура системы обучения персонала. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Их преимущества и недостатки. Формирование рабочих программ и учебных групп. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание и взаимосвязь. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала. Интенсивные технологии обучения: виды, назначение, использование. Тренинг персонала. Формы взаимосвязи учреждения (организации, предприятия) с учебными заведениями. Сравнительная характеристика технологий обучения менеджеров. Особенности обучения менеджеров по работе с персоналом. Современное состояние системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации: отечественный и зарубежный опыт
9.	Управление мотивацией персонала	Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. Мотивация, стимулирование и активизация деятельности. Главные и второстепенные факторы мотивации. Иерархия потребностей, социальные ожидания, осознание

		<p>равенства и справедливости. Компенсация и мотивация. Предпосылки развития трудовой активности персонала. Прогрессивные изменения в условиях и содержании труда как фактор трудовой мотивации. Теория "социального человека", ее содержание и принципы. Система потребностей "социального человека" и ее использование в управлении персоналом</p>
10.	<p>Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации.</p>	<p>Цели системы вознаграждения, ее основные формы. Стимулирование трудовой деятельности. Проектирование материального вознаграждения. Цели и формы участия персонала в прибылях организации и система партнерства с наемными работниками. Виды вознаграждения: льготы и компенсации, надбавки, премиальные системы.</p> <p>Условия применения оплаты по результатам. Доплаты, надбавки и выплаты персоналу организации. Системы коллективного премирования работников. Социальные льготы и выплаты персоналу: цели и сферы применения. Социальные отчисления: взносы на социальное обеспечение, в пенсионный фонд, социальное страхование. Защита от безработицы.</p> <p>Оплата труда как средство мотивации. Организация оплаты труда. Зарботная плата - содержание понятия и выполняемые функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд заработной платы и его структура.</p> <p>Система налогообложения средств, направляемых на оплату труда. Законодательное определение минимальных границ цены рабочей силы. Государственные гарантии минимального размера оплаты труда. Единая тарифная сетка. Дифференциация уровней заработной платы работников бюджетных организаций</p>
12.	<p>Оценка эффективности управления персоналом</p>	<p>Оценка персонала. Цели и задачи системы оценки персонала в организации. Классификация методов оценки персонала. Сущность методов оценки управленческого персонала. Методика и процедуры оценки. Психологические методы оценки. Оценка персонала в зарубежных организациях. Виды и формы аттестации персонала. Основные задачи проведения аттестации. Функции аттестации. Этапы проведения аттестации</p> <p>Оценка и измерение эффективности управления персоналом. Основные цели и методы оценки эффективности управления персоналом в организации. Использование показателей нормативных и фактических удельных затрат на персонал в работе по управлению персоналом.</p> <p>Сущность аудита системы управления персоналом в организации. Показатели эффективности деятельности служб управления персоналом и подготовки персонала. Административные, мотивационные и информационные последствия ошибок в управлении персоналом.</p>

		Выявление причин, мешающих эффективному управлению персоналом. Цели информационной системы управления персоналом. Соотношение экономической и социальной эффективности управления персоналом
--	--	--

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
Раздел 1. Основы организации службы управления персоналом на предприятии					
1.	Персонал предприятия как особый объект и субъект управления	1	1	3	5
2.	Организация службы управления персоналом	1	2	3	6
3.	Организация работы с персоналом и служба персонала на предприятии	2	1	4	7
Раздел 2. Подбор персонала и организация деятельности по адаптации персонала					
4.	Подбор персонала и профориентация	1	2	3	6
5.	Современные формы и методы поиска и найма работников	1	1	3	5
6.	Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	1	3	5
Раздел 3. Управление служебно-профессиональным продвижением и развитием персонала					
7.	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.	2	1	4	7
8.	Программы продвижения персонала	1	2	4	7
9.	Управление развитием персонала	1	2	4	7
10.	Управление мотивацией персонала	2	1	3	6
11.	Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации	2	1	3	6
12.	Оценка эффективности управления персоналом	1	1	3	5
	Контроль (зачет)				

	Всего	16	16	40	72
--	-------	----	----	----	----

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Л	ПЗ	СРС	Всего
Раздел 1. Основы организации службы управления персоналом на предприятии					
1.	Персонал предприятия как особый объект и субъект управления	1	1	4	6
2.	Организация службы управления персоналом	1	1	4	6
3.	Организация работы с персоналом и служба персонала на предприятии	1	1	4	6
Раздел 2. Подбор персонала и организация деятельности по адаптации персонала					
4.	Подбор персонала и профориентация	1	1	4	6
5.	Современные формы и методы поиска и найма работников	1	1	4	6
6.	Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	1	4	6
Раздел 3. Управление служебно-профессиональным продвижением и развитием персонала					
7.	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.	1	1	4	6
8.	Программы продвижения персонала	1	1	4	6
9.	Управление развитием персонала	1	1	4	6
10.	Управление мотивацией персонала	1	1	4	6
11.	Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации	1	1	4	6
12.	Оценка эффективности управления персоналом	1	1	4	6
	Контроль (зачет)				
	Всего	12	12	48	72

Лабораторный практикум не предусмотрен

7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1	Персонал гостиницы и предприятия питания как особый объект и субъект управления	1
2.	1	Организация службы управления персоналом в гостинице и на предприятии общественного питания*	2
3.	1	Организация работы с персоналом и служба персонала в гостинице и на предприятии общественного питания	1

4.	2	Подбор персонала и профориентация в гостинице и на предприятии общественного питания*	2
5.	2	Современные формы и методы поиска и найма работников в гостинице и на предприятии общественного питания в гостинице и на предприятии общественного питания	1
6.	2	Профессиональная и организационная адаптация персонала в гостинице и на предприятии общественного питания	1
7.	3	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в гостинице и на предприятии общественного питания	1
8.	3	Программы продвижения персонала в гостинице и на предприятии общественного питания*	2
9.	3	Управление развитием персонала гостиницы и предприятия общественного питания *	2
10.	3	Управление мотивацией персонала гостиницы и предприятия общественного питания	1
11.	3	Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации Условия оплаты труда по результатам	1
12.	3	Оценка эффективности управления персоналом в гостинице и на предприятии общественного питания	1

**занятия в интерактивной форме*

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1	Персонал гостиницы и предприятия питания как особый объект и субъект управления	1
2.	1	Организация службы управления персоналом в гостинице и на предприятии общественного питания*	1
3.	1	Организация работы с персоналом и служба персонала в гостинице и на предприятии общественного питания	1
4.	2	Подбор персонала и профориентация в гостинице и на предприятии общественного питания*	1
5.	2	Современные формы и методы поиска и найма работников в гостинице и на предприятии общественного питания в гостинице и на предприятии общественного питания	1
6.	2	Профессиональная и организационная адаптация персонала в гостинице и на предприятии общественного питания	1
7.	3	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в гостинице и на предприятии общественного питания	1
8.	3	Программы продвижения персонала в гостинице и на предприятии общественного питания*	1
9.	3	Управление развитием персонала гостиницы и предприятия общественного питания *	1
10.	3	Управление мотивацией персонала гостиницы и предприятия общественного питания	1

11.	3	Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации Условия оплаты труда по результатам	1
12.	3	Оценка эффективности управления персоналом в гостинице и на предприятии общественного питания	1

**занятия в интерактивной форме*

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Технические средства: компьютеры, мониторы, звуковые колонки, радиосистемы, усилители, видео оборудование, проекторы Sony, экраны DRAPER.

Технические средства: компьютер, монитор, звуковые колонки Sven, проектор Casio, экран DRAPER.

9. Информационное обеспечение дисциплины

- 1) Windows 7 KMS Corp (OS, Windows),
- 2) MSOffice Professional Plus (Офисные приложения, MSOffice),
- 3) WinRAR Standard Licence (ПО, Разное),
- 4) ABBYY Lingvo x3 Европейская версия (ПО, ABBYY),
- 5) Test Studio (Ментор).
- 6) <http://lib.rudn.ru/> Электронная библиотечная система РУДН
- 7) <http://esystem.pfur.ru/> Телекоммуникационная учебно-информационная система РУДН;
- 8) <http://lib.rudn.ru/> Электронная библиотечная система РУДН

ресурсы сети Интернет:

- 9) <https://rosmintrud.ru/> Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации официальный сайт; официальный сайт;
- 10) <http://www.consultant.ru/> КонсультантПлюс официальный сайт;
- 11) <http://www.garant.ru/> Гарант официальный сайт;
- 12) <https://kodeks.ru/> Кодекс официальный сайт

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Нормативно-правовые акты

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
- 2 Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
- 3 Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395) / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180296/
- 4 Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 281н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель предприятия питания" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37510) / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180648/
- 5 Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 659н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по приему и размещению гостей" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48310) / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278743/
- 6 Приказ Минтруда России от 05.09.2017 N 657н "Об утверждении профессионального стандарта "Горничная" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2017 N 48308) / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278741/
- 7 Приказ Минтруда России от 01.12.2015 N 910н "Об утверждении профессионального стандарта "Официант/бармен" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2015 N 40269) / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_192359/

Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-449872>
2. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-gostinichnyh-predpriyatij-447423>

Дополнительная литература

3. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с.

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-452413>

5. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-450083>

6. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.

7. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-449880>

8. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-455029>

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

1. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины (Приложение 1).

2. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (Приложение 2).

3. Обеспечение доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 3).

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

В данной рабочей программе фонд оценочных средств приводится в сокращении. Полный текст фонда оценочных средств содержится в Приложении 4.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) является оценка персональных достижений обучающихся на соответствие их знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности поэтапным требованиям образовательной программы.

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ОС ВО РУДН;

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (или отрицательных) результатов;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Планируемые уровни оценки компетенции:

- ***пороговый*** уровень (как обязательный для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы), предполагает 51-68 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «удовлетворительно»;

- ***продвинутый*** уровень (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника), предполагает 69-85 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «хорошо»;

- ***высокий*** уровень (максимально возможная выраженность компетенции, ориентир для самосовершенствования), предполагает 86-100 баллов, что соответствует качественной оценке индивидуальных образовательных достижений «отлично».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, входящий в состав рабочей программы дисциплины, включает в себя:

1. перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

2. описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

3. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

4. типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

Доцент кафедры

должность, название кафедры



Т.Ю. Крамарова

инициалы, фамилия

Руководитель программы

Зам. директора, к.пед.н.

должность, название кафедры



Л. В. Куклина

инициалы, фамилия