

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ  
40 Декан факультета *Р*  
*Шматко А. Д.*  
(подпись) ФИО  
« 31 » 05 2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

Направление/специальность подготовки	38.04.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Стратегическое управление предприятием
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	3	4	144	4	0	0	4	140	0	0	140	диф. зач.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.02 Менеджмент

год набора группы: 2022

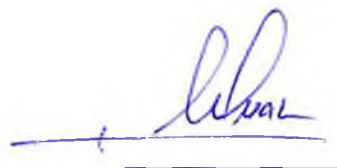
Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ  
Шевченко Наталья Николаевна, д.филос.н., профессор



Программа рассмотрена  
на заседании кафедры-разработчика  
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.



Программа рассмотрена  
на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.



# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТЕХНОЛОГИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

## **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-3 — способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4 — способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

### УК-3

#### *знания:*

еоретико-методологические основы стратегического управления персоналом;  
основные подходы и методы стратегического управления персоналом;  
содержание основных методов управления персоналом;  
основные принципы командной работы;

#### *умения:*

применять в практической деятельности основные подходы и методы стратегического управления персоналом;

формулировать стратегии развития персонала и определять направления его стратегического развития;

проектировать структуру и основные элементы системы стратегического управления персоналом;

работать в команде на основе стратегии сотрудничества;

#### *навыки:*

навыками применения на практике основных подходов и методами стратегического управления персоналом;

основными способами и приемами разработки и реализации стратегий развития персонала;

практическими навыками построения системы стратегического управления персоналом и направлений стратегического развития;

анализировать возможные последствия личных действий в командной работе.

### УК-4

#### *знания:*

Стили обращения на русском языке и языке жестов;

особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке;

особенности официальной переписки на иностранном языке;

особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный;

#### *умения:*

Адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке;

#### *навыки:*

учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке;

переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТЕХНОЛОГИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПСК-1.2 — Способен разрабатывать и применять методы и инструменты оперативного планирования, решать типовые задачи оперативного управления
- ПСК-1.3 — Способен осуществлять сбор и анализ данных по выполнению разработанных планов, обработку информации с помощью современных информационных технологий, составление аналитического отчета
- УК-3 — Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Практические занятия		УК-3	УК-4
2	3	<b>Раздел 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.</b> Подходы к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл). Исследования в области управления персоналом (Паттерсон, Гест). Изменение окружающей среды организаций. Изменение организационной культуры организаций. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом. Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.	51	1	1	50	35	35
2	3	<b>Раздел 2. Набор, отбор и прием персонала.</b> Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки. Планирование персонала на государственной службе. Знание основного законодательства о государственной службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) и Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 08.06.2015)). Кадровый резерв государственной службы. Этапы отбора на государственную службу. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах.	52	2	2	50	35	35
2	3	<b>Раздел 3. Корпоративная культура и бренд работодателя.</b> Понятие «корпоративная культура организации». Составляющие культуры организации. Роль корпоративной культуры в организации. Модели корпоративной культуры. Модель Э. Шейна. Модель Ф. Харриса и Р. Морана. Влияние корпоративной культуры на бизнес результаты организации. Алгоритм формирования корпоративной культуры. Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры. «Дисфункция» культуры. Характеристики высокоэффективных культур. Факторы, влияющие на создание высокоэффективной культуры. Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. История развития науки о бренде работодателя. Составляющие имиджа организации. Характеристики бренда работодателя, научный и практический опыт. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя. Управление брендом работодателя. Международный опыт применения брендинга для повышения имиджа государственных органов. Ограничение и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах. Варианты исследования ситуации в организации. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий.	41	1	1	40	30	30
Всего за 3 семестр			144	4	4	140	100	100
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100

### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами	1
2	Раздел 2. Набор, отбор и прием персонала.	Понятие «адаптация персонала»	1
3		Основные цели и задачи адаптации	1
4	Раздел 3. Корпоративная культура и бренд работодателя.	Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя	1
Всего за 3 семестр			4

### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	Изменение окружающей среды организаций	10
2		Изменение организационной культуры организаций	10
3		Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции	10
4		Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом	10
5		Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера	10
6	Раздел 2. Набор, отбор и прием персонала.	Подходы к развитию персонала организации	10
7		Определение потребности в развитии сотрудников.	10
8		Понятие «развитие персонала»	10
9		«Симптомы» психологической дезадаптации работника	10
10		Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации	10
11	Раздел 3. Корпоративная культура и бренд работодателя.	Ограничение и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах	10
12		Варианты исследования ситуации в организации	10
13		Социологическое корпоративное исследование	10
14		Создание паспорта и анкеты исследования	10
Всего за 3 семестр			140

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3				ОС		ДР			Реф	ДР						ДР	Вопр.Диф.Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ОС – устный опрос студентов;
- Реф – реферат;

- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.



## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Управление персоналом организации. М.: ИНФРА-М, 2012, 7 экз.
2. . Управление человеческими ресурсами. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
3. В. Е. Быстрицкий, С. В. Поляков. . Управление промышленным предприятием и персоналом в условиях инновации. Ульяновск: Изд-во УлГУ, 2011, эл. рес.
4. Е. Б. Моргунов. . Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
5. Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014, 20 экз.
6. М. Райли. Управление персоналом в гостеприимстве. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005, 6 экз.
7. Н. Д. Гуськова, А. В. Ерастова, И. Н. Краковская. Управление человеческими ресурсами. М.: Юрайт, 2017, эл. рес.
8. О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

1. Кадровое дело.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-497801> — ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО;
2. <http://www.library.voenmeh.ru/jirbis2> — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова;
3. <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-494712> — УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО;
4. <https://urait.ru/viewer/strategicheskoe-upravlenie-personalom-497151> — СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов</title> <meta name="viewport" content="width=device-width"> <title>СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

#### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Практические занятия:**

1. Проектор.

### **6.2. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТЕХНОЛОГИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*. Дисциплина реализуется на факультете *Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ"* им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

УК-3 способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- устный опрос студентов;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч**. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (**4 ч.**), самостоятельная работа студента (**140 ч**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 4 ч. аудиторных занятий, и 140 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.		
Изменение окружающей среды организаций	. Управление персоналом организации: М.: ИНФРА-М, 2012 (1) . Управление человеческими ресурсами: Москва: Юрайт, 2022 (1) В. Е. Быстрицкий, С. В. Поляков. . Управление промышленным предприятием и персоналом в условиях инновации: Ульяновск: Изд-во УлГУ, 2011 (1)	10
Изменение организационной культуры организаций		10
Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции		10
Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом		10
Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера		10
Итого по разделу 1		50
Раздел 2. Набор, отбор и прием персонала.		
Подходы к развитию персонала организации	М. Райли. Управление персоналом в гостеприимстве: М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 (1) Е. Б. Моргунов. . Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Москва: Юрайт, 2020 (1) Н. Д. Гуськова, А. В. Ерастова, И. Н. Краковская. Управление человеческими ресурсами: М.: Юрайт, 2017 (1)	10
Определение потребности в развитии сотрудников.		10
Понятие «развитие персонала»		10
«Симптомы» психологической дезадаптации работника		10
Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации		10
Итого по разделу 2		50
Раздел 3. Корпоративная культура и бренд работодателя.		
Ограничение и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах	Е. Б. Моргунов. . Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Москва: Юрайт, 2020 (2) О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2022 (2) Е. В. Сорокина. . Основы управления персоналом: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2014 (2)	10
Варианты исследования ситуации в организации		10
Социологическое корпоративное исследование		10
Создание паспорта и анкеты исследования		10
Итого по разделу 3		40

## ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- устный опрос студентов;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- дифференцированный зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Устный опрос студентов

Устный опрос студентов является средством промежуточной аттестации обучающихся. Оценка «аттестован» выставляется, если студент ответил на теоретический вопрос, продемонстрировал способность к научному анализу, высказал своё мнение. Оценка «не аттестован» выставляется, если студент не ответил на заданный вопрос.

#### Реферат

Должен быть подготовлен по теме, в соответствии с программой изучаемого курса и представлен преподавателю в срок, установленный решением кафедры.

Объем реферата должен соответствовать 15-20 страницам печатного (набранного) текста (шрифт №14), через 1,5 интервала.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с вышеуказанными требованиями (рекомендациями).

Оценка реферата осуществляется по 5-ти бальной системе, которая включает в себя все вышеуказанные компоненты по подготовке, написанию, содержанию и оформлению работы.

#### Вопросы к дифференцированному зачету

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, Я. Минсер, Т. Шульц),
4. Теории стратегического управления человеческими (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 ДГПХ и 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. Проблемы при внедрении процедуры оценки.

22. Критерии оценки персонала.
23. Квотирование групп оценки.
24. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Форма проведения: лекция, практическое занятие.
25. Понятие «внутренние коммуникации».
26. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
27. Каналы коммуникаций и форма связи.
28. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
29. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
30. Методы управления коммуникацией.
31. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.
32. Механизм обратной связи.
33. Составляющие культуры организации.
34. Модель Э. Шейна.
35. Модель Ф. Харриса и Р. Морана
36. Алгоритм формирования корпоративной культуры.
37. «Дисфункция» культуры.
38. Характеристики высокоэффективных культур.
39. Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя.
40. Управление брендом работодателя.
41. Ограничение и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах.
42. SWOT.
43. Планирование персонала на государственной службе.
44. Этапы подбора и отбора на государственную службу.
45. Служебный контракт и должностной регламент.
46. Государственные гарантии.
47. Внедрение методов мотивации на государственной службе.
48. Современные факторы мотивации.
49. Система мотивации персонала.
50. Материальное вознаграждение сотрудников.

#### **Дифференцированный зачет**

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Оценочные требования к диф. зачёту:

оценка ЗАЧТЕНО-ОТЛИЧНО – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией;

оценка ЗАЧТЕНО-ХОРОШО – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами;

оценка ЗАЧТЕНО-УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.

оценка НЕ ЗАЧТЕНО – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме		Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Практические занятия		УК-3	УК-4	
2	3	Раздел 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	51	1	1	50	35	35	Устный опрос студентов
2	3	Раздел 2. Набор, отбор и прием персонала.	52	2	2	50	35	35	Реферат
2	3	Раздел 3. Корпоративная культура и бренд работодателя.	41	1	1	40	30	30	Вопросы к дифференцированному зачету
Всего за 3 семестр			144	4	4	140	100	100	
Всего по дисциплине			144	4	4	140	100	100	