Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (Новосибирский государственный университет, НГУ)

Высший колледж информатики

Согласовано

Директор ВКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Окунев А.Г.

*подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

направленность (профиль): Мехатроника и робототехника

Форма обучения: очная

Разработчики:

д.т.н., доцент

Воронин А.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель программы:

д. т. н., Назаров А.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новосибирск, 2020

**Содержание**

[1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3](#_Toc52532446)

[2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 3](#_Toc52532447)

[3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося 4](#_Toc52532448)

[4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 4](#_Toc52532449)

[5. Перечень учебной литературы 10](#_Toc52532450)

[6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 11](#_Toc52532451)

[7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине 11](#_Toc52532452)

[8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 12](#_Toc52532453)

[9. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 12](#_Toc52532454)

Приложение 1 Аннотация по дисциплине

Приложение 2 Оценочные средства по дисциплине

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Результаты освоения образовательной программы  (компетенции) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
| --- | --- | --- | --- |
| знать | уметь | владеть |
| ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | - основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. | - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды- | - владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | - структуру самосознания, виды самооценки, этапы, механизмы и трудности социальной адаптации. | - самостоятельно оценивать роль новых знаний, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности. | - формами и методами самообучения и самоконтроля. |

# 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), изучение которых необходимо для освоения дисциплины Основы управления персоналом: Психология коммуникаций.

Цель преподавания дисциплины состоит: в способности использовать на практике, на основе комплексного представления о системе управления человеческими ресурсами в организации, навыки работы с людьми в процессе трудового взаимодействия.

**3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Трудоемкость дисциплины – 2 з.е. (72 ч)

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – дифференцированный зачет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид деятельности | Семестр |
| 7 |
| 1 | Лекции, ч | 16 |
| 2 | Практические занятия, ч | 16 |
| 3 | Лабораторные работы, ч |  |
| 4 | Занятия в контактной форме, ч.  из них | 34 |
| 5 | из них аудиторных занятий, ч | 32 |
| 6 | в электронной форме, ч | - |
| 7 | консультаций, час. | - |
| 8 | промежуточная аттестация, ч | 2 |
| 9 | Самостоятельная работа, час. | 38 |
| 10 | Всего, ч | 72 |

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

***6 семестр***

**Лекции (16 ч)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование темы и их содержание | Объем,  час |
| Современные подходы к управлению персоналом. | |
| Тема 1. Группы задач решаемые с ЧР | 1 |
| Тема 2. Выделение элементов труда, координация элементов труда, стимулирование. | 2 |
| Тема 3. Власть и стили управления. | 1 |
| Человек и организация. | |
| Тема 1. Этапы развития коммерческой организации в РФ | 2 |
| Тема 2. Отношения в коллективе: внутриорганизационная борьба и сотрудничество. | 2 |
| Тема 3. Негативные явления в рабочем взаимодействии | 2 |
| Тема 4. Этика деловых отношений. | 1 |
| Тема 5. Особенности работы в кросскультурных коллективах. | 1 |
| Самоменеджмент и карьера | |
| Тема 1. Постановка целей и принятие решений | 2 |
| Тема 2. Основы тайм-менеджмента | 1 |
| Тема 3. Построение вектора карьеры | 1 |
| **Итого:** | **16** |

**Практические занятия (16 ч)**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание практического занятия | Объем, час |
| Практическое занятие №1 Кейс: «Распределение функций и обязанностей» | 2 |
| Практическое занятие №2 Видеокейс: «Легко ли быть менеджером 1» | 1 |
| Практическое занятие №3 Видеокейс: «Легко ли быть менеджером 2» | 1 |
| Практическое занятие №4 Кейс: «Противостояние варварскому воздействию» | 2 |
| Практическое занятие №5 Кейс «Корпоративные культуры» | 2 |
| Практическое занятие №6 Кейс: «Руководитель проекта» | 2 |
| Практическое занятие №7 Кейс: «Креативное принятие решений (МФО)» | 2 |
| Практическое занятие №8 Решение кейса: «Рабочий день начальника отдела» | 2 |
| Практическое занятие №9 Кейс: «Устройство на работу» | 1 |
| Практическое занятие Видеокейс: «Адаптация нового сотрудника» | 1 |
| **Итого:** | **16** |

**Самостоятельная работа студентов (38ч)**

**Самостоятельная работа студентов (38 ч)**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень занятий на СРС | Объем, час |
| Изучение темы дисциплины по учебной литературе, учебным пособиям, поиск в интернете. Изучение предлагаемых теоретических разделов в соответствии с настоящей Программой. Учебно-методические материалы по дисциплине «Основы управления персоналом» выложены на странице курса в сети Интернет . | 15 |
| Подготовка к практическим занятиям | 15 |
| Подготовка к дифференцированному зачету. Повторение теоретического материала по вопросам, совпадающим с темами лекций. | 8 |
| **Итого:** | **38** |

# 5. Перечень учебной литературы

***5.1 Основная литература***

1. [Дейнека А. В.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author&id=19941) Управление персоналом организации: учебник. Серия: [Учебные издания для бакалавров](http://biblioclub.ru/index.php?page=series&ser=Учебные%20издания%20для%20бакалавров). Жанр: [Учебники и учебные пособия для ВУЗов](http://biblioclub.ru/index.php?page=search&external&genre_11)/ Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки «Управление персоналом», «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»). М.: [Дашков и Ко](http://biblioclub.ru/index.php?page=publisher&pub_id=395), 2014.  
   URL: http://biblioclub.ru/http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039&sr=1
2. [Корсакова А. А.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author&id=23533), [Иванова-Швец Л. Н.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author&id=23507) Управление персоналом. Учебно-методический комплекс. Жанр: [Методическая литература](http://biblioclub.ru/index.php?page=search&external&genre_21) / Рекомендовано УМО по образованию в области статистики и антикризисного управления, математических методов в экономике в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений. М.: [Евразийский открытый институт](http://biblioclub.ru/index.php?page=publisher&pub_id=2614), 2009. URL: http://biblioclub.ru/http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751&sr=1

***5.2 Дополнительная литература***

4. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами : [учебник для слушателей по программам "Мастер делового администрирования": пер. с англ.] / Майкл Армстронг ; [пер. под ред. С. К. Мордовина] .— 8-е изд. — СПб. и др. : ПИТЕР, 2008. (более 30шт.)

5. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник, 3-е изд. – М.: Гардарика, 1998. (более 30шт.)

# 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для освоение дисциплины используются следующие ресурсы:

- электронная информационно-образовательная среда НГУ (ЭИОС);

- образовательные интернет-порталы;

- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.

Взаимодействие обучающегося с преподавателем (синхронное и (или) асинхронное) осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС, электронную почту.

***6.1 Современные профессиональные базы данных:***

*«Не используются»*

***6.2. Информационные справочные системы***

*«Не используются»*

# 7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

**7.1 Перечень программного обеспечения**

Для обеспечения реализации дисциплины *Основы управления персоналом*» используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое лицензионное ПО Windows и MS Office.

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

Для реализации дисциплины *Основы управления персоналом*

используются специальные помещения:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется согласно «Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Новосибирском государственном университете».

# 9. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень результатов обучения по дисциплине Основы управления персоналом деятельности и индикаторов их достижения представлен в виде знаний, умений и владений в разделе 1.

***9.1 Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине***

***Текущий контроль успеваемости:***

Текущий контроль по дисциплине *Основы управления персоналом* проводится в течение всего семестра на практических занятиях и заключается в выполнении блиц. контрольных, кейсов и «электронных» задания.

**Блиц контрольные работы (БК).** Проводятся на каждом занятии.

Нацелены на проверку теоретического материала предыдущих занятий.

*(ОК-6.1 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии)*

Время выполнения 15-17 минут.

Принципы оценки

3 балла – ответы на все вопросы правильные.

2 балла – имеются незначительные неточности в двух вопросах из восьми

1 балла – неправильный ответ на один вопрос

0 балов - неправильный ответ на один вопрос и неточности в других ответах на вопросы.

**Кейс**

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Каждый кейс оценивается до 7 баллов.

**«Электронные» . задание.**

Задание на самоанализ и проектирование своей будущей профессиональной деятельности. Выполняются студентом самостоятельно и отправляются по указанной электронной почте в указанный срок.

Срок выполнения 5 суток с момента получения. Отправляются по электронной почте.

Оцениваются до 10 баллов.

При этом используется «Балльно-рейтинговая система»

Формула оценки А

(мах. 100б., min. 50б.)

**А= (БК+ КК + Ак)\*ПК**

БК – блиц контрольные 6 до 3 б/шт

КК – контрольные по кейсам 10 шт до 7 б/шт

Ак – активность на занятиях до 12 баллов

**Понижающий Коэффициент** (направлен на развитие компетенции ОК-7.3)

ПК (посещение всех занятий) = 1

ПК (пропуск :одно занятие) = 0.9

ПК (пропуск :два занятия) = 0.8

ПК (пропуск :три занятия) = 0.7

и т.д.

Формула оценки В

(мах. 100б., min. 50б.)

10 «электронных» заданий до 10 баллов каждое.

Баллы каждого задания умножаются на понижающий коэффициент.

**Понижающий Коэффициент** (направлен на развитие компетенции ОК-7.3)

ПК (в срок) = 1

ПК (1 день просрочки) = 0.9

ПК (2 дня просрочки) = 0.8

ПК (3 дня просрочки) = 0.7 и т.д.

***Промежуточная аттестация:***

Промежуточная аттестация(итоговая по дисциплине) проводится по завершению периода ее освоения (семестра) в виде проведения дифференцированного зачета. Зачет проходит в письменной форме. В билет входит два вида вопросов:

Блиц вопросы (БВ) 5 шт. за каждый max 4 баллов

(вопросы берутся из блиц. контрольных, которые студенты выполняли в течение семестра)

Вопросы (В) 4 вопросов, за каждый max 20 баллов

На ответ отводиться 60 минут.

Условием допуска к диф. зачету служит наличие у студента не менее 30 баллов по формуле итоговой оценки за работу в семестре.

**Формула итоговой оценки (И.О.)**

(мах. 100б., min. 50б.)

А – работа на занятиях (в течении семестра)

В – оценка за «электронные задания» (в течении семестра)

С – оценка на диф. зачете

**И.О.= А\*0,5 + В\*0,3 + С\*0,2**

0-50 – неудовлетворительно

50-60 – удовлетворительно

60-80 – хорошо

80-100 – отлично

***Описание критериев и шкал оценивания индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине Основы управления персоналом***

Таблица 9.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Результат обучения по дисциплине** | **Оценочное средство** |
| ОК-6  ОК-7 | Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.  Знать: Структуру самосознания, виды самооценки, этапы, механизмы и трудности социальной адаптации. | Набор заданий  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания)  Дифференцированный зачет |
| Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.  Уметь: самостоятельно оценивать роль новых знаний, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности. | Набор заданий  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания)  Дифференцированный зачет |
| Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.  Владеть: формами и методами самообучения и самоконтроля | Набор заданий  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания) |

Таблица 9.2

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценивания результатов обучения** | **Шкала**  **оценивания** |
| **Набор заданий:**  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания)  За все виды работ, выполненные в семестре студент получает от 80 до 100 баллов.  **Дифференцированный зачет:**  Ответы на вопросы билета. Демонстрирует углубленные знания о вопросе. Свободно приводит примеры. Дает развернутые ответы на поставленные вопросы, подкрепленные теоретическим и фактическим материалом,  логичность и аргументированность изложения материала.  Полнота раскрытия темы, отсутствие затруднений при формулировке собственных суждений. | *Отлично* |
| **Набор заданий:**  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания)  За все виды работ, выполненные в семестре студент получает от 60 до 80 баллов.  **Дифференцированный зачет:**  Ответы на вопросы билета. Имеет цельное представление о вопросе, при этом, неполнота ответов на поставленные вопросы, подкрепленные теоретическим и фактическим материалом, логичность и аргументированность изложения материала.  Наличие затруднений при формулировке собственных суждений. | *Хорошо* |
| **Набор заданий:**  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания)  За все виды работ, выполненные в семестре студент получает от 50 до 60 баллов.  **Дифференцированный зачет:**  Ответы на вопросы билета. Имеет цельное представление о вопросе частичное понимание темы и неполное изложение ответов на поставленные вопросы, слабое подкрепленные теоретическим и фактическим материалом,  Наличие ошибок в логике и аргументации изложения материала.  Наличие затруднений при формулировке собственных суждений. | *Удовлетворительно* |
| **Набор заданий:**  (блиц. контрольные работы, кейсы и «электронные» задания)  За все виды работ, выполненные в семестре студент получает от 0 до 50 баллов.  **Дифференцированный зачет:**  Ответы на вопросы билета. Имеет фрагментарное представление о вопросе. Неосмысленное, нелогичное и неаргументированное изложение материала. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы | *Неудовлетво-рительно* |

***Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения***

**Вопросы блиц.контрольных:**

1. Определение организации.
2. Жизненный цикл организации
3. «Золотое» правило (карьера)
4. Язык
5. Д.И. – определение.
6. Авторитарный стиль (игра в демократию)
7. Ресурсы организации.
8. Техника безопасности.
9. Виды функций и обязанностей выполняемые работником на своем раб месте.
10. 4 функции менеджмента
11. 5 особенностей человеческих ресурсов
12. Три группы задач менеджера
13. Описание этапа развития коммерческой организации в РФ «Тусовка»(стартап)
14. Кризисы этапа развития коммерческой организации в РФ «Тусовка»(стартап)
15. Кризисы этапа развития коммерческой организации в РФ «Механистический»
16. Особенности человеческих ресурсов
17. Три мероприятия на новой должности
18. Три группы задач менеджера
19. Производственное поведение
20. Ограничения внутреннего контроля
21. Руководителю все свои соображения на бумаге
22. Два комплекса задач менеджмента
23. Аксиомы контроля
24. Главная аксиома контроля
25. Принцип Питера
26. Парадокс принципа Питера
27. Профессионал
28. Построение системы дисциплинарных воздействий
29. Дисциплина
30. Уважительные причины (ваша политика)
31. Требования к целям
32. Сектора постановки целей

**Вопросы к диф.зачету:**

1. Кадры, персонал, человеческие ресурсы (ЧР). Группы задач решаемые с ЧР. Особенности ЧР.
2. Негативные явления в коллективе: моббинг (обстоятельства, приемы, профилактика).
3. Негативные явления в коллективе: варварское воздействие (суть, мишени, противостояние).
4. Конфликты в коллективе (причины, виды, разрешения)
5. Кросскультурное взаимодействие в коллективе. Типология Р. Льюса.
6. Кросскультурное взаимодействие в коллективе. Высоко и низко контекстные культуры.
7. Формы и методы стимулирования персонала.
8. Проект, стадии, формирование команды, командные роли.
9. Лидерство и руководство. Теории лидерства. Стили управления.
10. Отдача распоряжений и делегирование.
11. Методы воздействия на персонал.
12. Классическая структура организации (виды подразделений, цели подразделений, особенности взаимодействия).
13. Этика деловых отношений в коллективе.
14. Этикет делового человека.
15. Особенности социальной адаптации на разных стадиях развития организации.
16. Карьера. Виды карьер. Построение вектора карьеры. Роль руководителя в карьере
17. Методы стимулирования персонала.
18. Постановка целей, декомпозиция, ресурсный анализ.
19. Личное планирование. Основы «тайм-менеджмента».
20. Структура самосознания. Виды самооценки.

Оценочные материалы по промежуточной аттестации (приложение 2), предназначенные для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном и электронном виде.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**«Основы управления персоналом»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Характеристика внесенных изменений (с указанием пунктов документа) | Дата и №  протокола Ученого совета ВКИ НГУ | Подпись  ответственного |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |