

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2023 11:33:03

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## **Аннотация к рабочей программе «Современные проблемы управления персоналом»**

**Целью изучения дисциплины является:** углубленное изучение теоретических основ и прикладных аспектов организационных и экономических проблем управления персоналом и формирование у студентов навыков их решения; подготовка высококвалифицированных специалистов, способных на базе полученных знаний развить практические навыки управления.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- четко представлять проблемы управления персоналом, стоящие перед руководителями организаций;
- углубить теоретические знания в области инновационных технологий в системе управления персоналом;
- сформировать навыки в решении проблем и специфики управления персоналом, оценки их роли и места в формировании конкурентных преимуществ.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ОПК- 11- умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

ПК-1- умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

ПК-8 – способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально – психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

ПК-21 – умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально- трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;

ПК-33 - владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесение результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц.

### **Содержание дисциплины:**

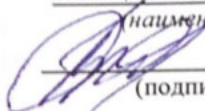
Человеческий фактор трудовой деятельности. Система управления персоналом организации. Технология управления персоналом и его развитием в организации. Управление поведением персонала организации. Оценка результатов деятельности персонала организации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики  
менеджмента

  
(наименование ф-та полностью)  
Т.Ю. Ткаченко  
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» 04 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные проблемы управления персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.04.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и политики протокол № 4 от «18» 04 2018 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Железняков С.С.  
Разработчик программы \_\_\_\_\_ Широкова Л.В.  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)  
Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «108» и 20 19 г., протокол № 1.


Зав. кафедрой экономики, управления и аудита \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «108» и 20 20 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита

\_\_\_\_\_

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита

\_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита

\_\_\_\_\_

# **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Вырабатываемые компетенции**

## **1.1 Цель дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Современные проблемы управления персоналом» является: углубленное изучение теоретических основ и прикладных аспектов организационных и экономических проблем управления персоналом и формирование у студентов навыков их решения; подготовка высококвалифицированных специалистов, способных на базе полученных знаний развить практические навыки управления.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- четко представлять проблемы управления персоналом, стоящие перед руководителями организаций;
- углубить теоретические знания в области инновационных технологий в системе управления персоналом;
- сформировать навыки в решении проблем и специфики управления персоналом, оценки их роли и места в формировании конкурентных преимуществ.

## **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучив дисциплину «Современные проблемы управления персоналом», обучающиеся должны : **знать:**

- основные принципы эффективной работы с персоналом;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- виды, формы и методы обучения персонала.

### **Уметь:**

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;
- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;
- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;
- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу

### **Владеть:**

- техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

**ОПК- 11-** умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

**ПК-1-** умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

**ПК-8** – способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально – психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

**ПК-21** – умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;

**ПК-33** - владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесение результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц.

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» Б1.Б.8 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 1 курс, 1 семестр.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 1 зачетную единицу (з.е.), 36 часов.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	36
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,1
в том числе	
лекции	0
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено

расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	18
в том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	18
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	Не предусмотрено

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

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости; психофизиология трудовых процессов и социология труда; трудовые ресурсы и проблема занятости; государственная система управления трудовыми ресурсами
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом; цели и функции системы управления персоналом; организационная структура системы управления персоналом; кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом; информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
3	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации	Наем, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала; использование персонала; организация системы обучения персонала; управление деловой карьерой персонала; управление служебно-профессиональным продвижением персонала; высвобождение персонала
4	Тема 4. Управление поведением персонала организации	Управление социальным развитием организации; теория поведения личности; поведение личности в группах; мотивация трудовой деятельности персонала; управление нововведениями в кадровых системах; этика деловых отношений; управление конфликтами и стрессами;

		управление безопасностью; организация труда управленческого персонала
5	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления; оценка деятельности подразделений управления персоналом; оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Человеческий фактор трудовой деятельности			ПЗ №1, 2 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т, (1-4 нед.)	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
2	Тема 2. Система управления персоналом организации			ПЗ №2-3, 4 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т (5-8 нед.)	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-33
3	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации			ПЗ №4-5 4 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т (9-11 нед.)	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
4	Тема 4. Управление поведением персонала организации			ПЗ №6-7, 4 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т (12-14 нед.)	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
5	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации			ПЗ №8-9 4 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т (15-18 нед.)	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
	<i>Итого</i>	0	0	18			

С – собеседование, Р – реферат, Т- тест

**4.2 Лабораторные и (или) практические занятия**



### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости; психофизиология трудовых процессов и социология труда	2
2	Трудовые ресурсы и проблема занятости; государственная система управления трудовыми ресурсами	2
3	Организационное проектирование системы управления персоналом; цели и функции системы управления персоналом	2
4	Организационная структура системы управления персоналом; кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	2
5	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое обеспечение; правовое обеспечение	2
6	Наем, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала	2
7	Использование персонала; организация системы обучения персонала	2
8	Управление деловой карьерой персонала; управление служебно-профессиональным продвижением персонала; высвобождение персонала	2
9	Управление социальным развитием организации; теория поведения личности; поведение личности в группах; мотивация трудовой деятельности персонала	2
	Итого	18

### 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Тема 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	1-4 неделя	2
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	5-8 неделя	4
3	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации	9-11 неделя	4

4	Тема 4. Управление поведением персонала организации	12-14 неделя	4
5	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации	15-18 неделя	4
	ИТОГО		18

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*научной библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; вопросов к зачету и т.д.
- *типографией университета:*
- - помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

2

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 реализация компетентного подхода по направлению подготовки «Управление персоналом коммерческой организации» должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины должны быть предусмотрены встречи с представителями реального сектора экономики, государственных и общественных организаций, мастер-классы

экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 44,44% аудиторных занятий согласно УП, фактически – 44,44%.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Тема 2. Система управления персоналом организации	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Тема 4. Управление поведением персонала организации	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			8

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-11 умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Современные проблемы управления персоналом Научно-исследовательская работа	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	Современные проблемы управления безопасностью труда Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-1 умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами	Современные проблемы управления персоналом Научно-исследовательская работа	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

организации и владением навыками их внедрения и реализации			Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-8 способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Теория организации и организационного проектирования Современные проблемы управления персоналом Формирование команды Групповой менеджмент	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Управление организационной культурой Управление поведением персонала Технологии управления конфликтами и стрессами Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-21 умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Современные проблемы управления персоналом Научно-исследовательская работа	Управление организационной культурой Управление поведением персонала Технологии управления конфликтами и стрессами Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	Антикризисное управление персоналом Управление кадровыми рисками Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-33 владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесение результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	Современные проблемы управления персоналом Разработка стратегии управления персоналом Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа	Кадровый консалтинг и аудит Оценка эффективности службы управления персоналом Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом

			Антикризисное управление персоналом Управление кадровыми рисками Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
--	--	--	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
1	ОПК-11	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество</i>	Знать: -основные принципы эффективной работы с персоналом. Уметь: - проводить оценку персонала и определять	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; Уметь: - рассчитывать численность и	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - виды, формы и методы обучения персонала Уметь: - рассчитывать численность и

		<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>направления повышения эффективности его работы.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>	<p>профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>	<p>профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;</li> <li>- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>
2	ПК-1	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> </ul> <p>Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- виды, формы и методы обучения персонала</li> </ul> <p>Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения,</li> </ul>

		<i>применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	работы. Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность; - осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу  Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.
3	ПК-8	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных</i>	Знать: -основные принципы эффективной работы с персоналом. Уметь: - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы. Владеть: - необходимыми навыками практической работы по управлению	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы. Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - виды, формы и методы обучения персонала  Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы; - определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность; - осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу



		<i>ситуациях</i>	персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.
4	ПК-21	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные принципы эффективной работы с персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</li> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- виды, формы и методы обучения персонала</li> </ul> <p>Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;</li> <li>- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в</li> </ul>

			рынка труда.		условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.
16	ПК-33	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <p>общие, но не структурированные знания понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различия форм последовательности и действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь:</p> <p>в целом успешно, но не систематически осуществлять анализ альтернативных вариантов действий в нестандартных ситуациях, определять меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p>	<p>Знать:</p> <p>сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различия форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>Уметь:</p> <p>в целом успешно, но содержит отдельные пробелы анализа альтернативных вариантов действий в нестандартных ситуациях, определение меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p> <p>Владеть:</p> <p>в целом успешно, но содержит отдельные пробелы применения навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения</p>	<p>Знать:</p> <p>сформированные систематические знания понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различия форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь:</p> <p>сформировать умение анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p> <p>Владеть:</p> <p>успешно и систематически применяет навыки действий в нестандартных ситуациях, прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения</p>

			<p>Владеть: в целом успешно, но не систематически применяет навыки действий в нестандартных ситуациях, прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения</p>		
--	--	--	---	--	--

**7.3 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**

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Человеческий фактор трудовой деятельности	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№1-5	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-5	
2	Система управления персоналом организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№6-10	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№6-17	
3	Технология управления персоналом и его развитием в организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11-15	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№3	
				Собеседование	№18-27	
4	Управление поведением персонала организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№16-20	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№4	
				Собеседование	№28-37	
5	Оценка результатов	ОПК-11, ПК-1,	Практическое занятие	Рефераты	№21-27	Согласно табл.7.2.1

	деятельности персонала организации	ПК-8, ПК-21, ПК-33	Самостоятельная работа	Тест	№5	
				Собеседование	№38-44	

***Примеры типовых заданий для текущего контроля***

***Тесты по теме 3 «Технология управления персоналом и его развитием в организации»***

**1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;

д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

**11. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

**12. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

**13. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

**14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

**15. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

**16. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?**

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

**17. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:**

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

**18. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:**

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

**19. Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?**



- а) классическая школа или школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа научного управления;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**20. Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

***Вопросы для собеседования по теме 5 «Оценка результатов деятельности персонала организации»***

1. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
2. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
3. Сущность задачи и направления аудита персонала.
4. Контроллинг в системе управления персоналом.
5. Методология аудита персонала.

***Перечень тем рефератов***

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством .
3. Мотивационная составляющая качества рабочей силы.
4. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации).
5. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
6. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
7. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.
8. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
9. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
10. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации.
11. Роль государства и семьи в формировании человеческого капитала.
12. Система регулирования социально-трудовых отношений.

13. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
14. Оценка резервов роста производительности труда на предприятии.
15. Планирование численности работников организации.
16. Вознаграждение за труд и порядок его регулирования.
17. Современная экономическая стратегия государства и ее воздействие на социально-трудовые отношения.
18. Роль бизнеса в социально-трудовых отношениях.
19. Управление персоналом: уровни, направления и методы.
20. Анализ организации оплаты труда на предприятии.
21. Проектирование систем оплаты труда в организации.
22. Система трудовых показателей, их учет и использование в системе управления.
23. Планирование трудовых показателей в организации (на предприятии).
24. Оценка трудового потенциала организации (предприятия) и уровня его использования.
25. Отношение к персоналу в новых экономических условиях.
26. Школы управления персоналом.
27. Квалификация персонала как ведущий неосязаемый ресурс предприятия.

### *Типовые задания для промежуточной аттестации*

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестового задания (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемые на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных доля (%). БТЗ включает в себя не менее 100 вопросов, заданий и задач.

Для проведения знаний используются вопросы и заданий в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов);
- открытой (необходимо вписать правильный ответ);
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их

решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Историческое развитие труда и деловой предприимчивости; психофизиология трудовых процессов и социология труда	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 Трудовые ресурсы и проблема занятости; государственная система управления трудовыми ресурсами	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №3 Организационное проектирование системы управления персоналом; цели и функции системы управления персоналом	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №4 Организационная структура системы управления персоналом; кадровое и	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом		изученным темам.		изученным темам.
Практическое занятие №5 Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое обеспечение; правовое обеспечение персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №6 Наем, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 Использование персонала; организация системы обучения персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №8 Управление деловой карьерой персонала; управление служебно-профессиональным продвижением персонала; высвобождение персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №9 Управление социальным развитием организации; теория поведения личности; поведение личности в группах; мотивация трудовой деятельности персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	6	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	2	Даны правильные ответы на 50%	4	Даны правильные ответы на 100%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
		вопросов		вопросов
Тест №4	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

3

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2017. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-

00290-4 ; URL: <http://biblioclub.ru>

## 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Орлова О. С. Управление персоналом современной организации [Текст]: учебное пособие / Олеся Сергеевна Орлова. - М.: Экзамен, 2009. - 286 с.
2. Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие / Александр Петрович Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 352 с.
3. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 239 с.
4. Ковалев С. В. Управление качеством работы персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / Сергей Викторович Ковалев. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 384 с.
5. Управление персоналом библиотеки [Текст]: учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - СПб. : Профессия, 2011. - 192 с.
6. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. **Современные проблемы управления персоналом:** методические указания для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.В. Харченко, Л.В. Широкова. - Курск, 2018. 49 с.: табл. 11. - Библиогр.: с.47.

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

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsoman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.

14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

*LibreOffice*[ru.libreoffice.org/download/](http://ru.libreoffice.org/download/)- свободно распространяемое и бесплатное ПО

*Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506*

*КонсультантПлюсДоговор №219894 от 25.12.2017 г.  
Windows 7 Договор IT000012385*

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)  
мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-  
2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/  
проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):  
Комплект мебели (столы, стулья)  
Рабочая станция ВаРИАНТ "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17  
LCD) – 10 шт.  
ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/  
FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт.



## 13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			
1	4-5				2	30.08. 17	Приказ №263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ №576 от 31.08.2017 г.
2	8				1	30.08. 2017	Протокол заседания каф. ЭУиП №1 от 30.08.2017
3	26-27				2	30.08. 2017	Протокол заседания каф. ЭУиП №1 от 30.08.2017
4	28				1	17.01. 2018	Протокол заседания каф. ЭУиП №17 от 17.01.2018

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

*(наименование ф-та полностью)*



Т.Ю. Ткачева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 18 » 04

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные проблемы управления персоналом

*(наименование дисциплины)*

направление подготовки (специальность)

38.04.03

*(шифр согласно ФГОС)*

Управление персоналом

*и наименование направления подготовки (специальности)*

Управление персоналом организации

*наименование профиля, специализации или магистерской программы)*

форма обучения заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» профиль «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и политики протокол № 4 от «18» 04 2018 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Железняков С.С.  
Разработчик программы \_\_\_\_\_ Широкова Л.В.  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)  
Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «108» и 20 19 г., протокол № 1.


Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления 38.04.03 Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «108» и 20 20 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита

\_\_\_\_\_

д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита

\_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03. «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой экономики,  
управления и аудита

\_\_\_\_\_

# **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Вырабатываемые компетенции**

## **1.1 Цель дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Современные проблемы управления персоналом» является: углубленное изучение теоретических основ и прикладных аспектов организационных и экономических проблем управления персоналом и формирование у студентов навыков их решения; подготовка высококвалифицированных специалистов, способных на базе полученных знаний развить практические навыки управления.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- четко представлять проблемы управления персоналом, стоящие перед руководителями организаций;
- углубить теоретические знания в области инновационных технологий в системе управления персоналом;
- сформировать навыки в решении проблем и специфики управления персоналом, оценки их роли и места в формировании конкурентных преимуществ.

## **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучив дисциплину «Современные проблемы управления персоналом», обучающиеся должны : **знать:**

- основные принципы эффективной работы с персоналом;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- виды, формы и методы обучения персонала.

### **Уметь:**

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;
- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;
- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;
- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу

### **Владеть:**

- техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

**ОПК- 11-** умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

**ПК-1-** умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации;

**ПК-8** – способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально – психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

**ПК-21** – умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации;

**ПК-33** - владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесение результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц.

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» Б1.Б.8 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 1 курс, 1 семестр.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 1 зачетную единицу (з.е.), 36 часов.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	36
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	6,1
в том числе	
лекции	0
лабораторные работы	0
практические занятия	6
экзамен	1
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено

расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	6
в том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	26
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	4

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

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Тема 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости; психофизиология трудовых процессов и социология труда; трудовые ресурсы и проблема занятости; государственная система управления трудовыми ресурсами
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом; цели и функции системы управления персоналом; организационная структура системы управления персоналом; кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом; информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
3	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации	Наем, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала; использование персонала; организация системы обучения персонала; управление деловой карьерой персонала; управление служебно-профессиональным продвижением персонала; высвобождение персонала
4	Тема 4. Управление поведением персонала организации	Управление социальным развитием организации; теория поведения личности; поведение личности в группах; мотивация трудовой деятельности персонала; управление нововведениями в кадровых системах; этика деловых отношений; управление конфликтами и стрессами;

		управление безопасностью; организация труда управленческого персонала
5	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления; оценка деятельности подразделений управления персоналом; оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Человеческий фактор трудовой деятельности			ПЗ №1, 1 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т,	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
2	Тема 2. Система управления персоналом организации			ПЗ №2-3, 2 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-33
3	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации			ПЗ №4-5 1 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
4	Тема 4. Управление поведением персонала организации			ПЗ №6-7, 1 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
5	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации			ПЗ №8-9 1 ч	У-1 У-2 У-3 МУ-1	С, Р, Т	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33
	<i>Итого</i>	0	0	6			

С – собеседование, Р – реферат, Т- тест

## 4.2 Лабораторные и (или) практические занятия



### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости; психофизиология трудовых процессов и социология труда	1
2	Трудовые ресурсы и проблема занятости; государственная система управления трудовыми ресурсами	1
3	Организационное проектирование системы управления персоналом; цели и функции системы управления персоналом	1
4	Организационная структура системы управления персоналом; кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	0,5
5	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое обеспечение; правовое обеспечение	0,5
6	Наем, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала	0,5
7	Использование персонала; организация системы обучения персонала	0,5
8	Управление деловой карьерой персонала; управление служебно-профессиональным продвижением персонала; высвобождение персонала	0,5
9	Управление социальным развитием организации; теория поведения личности; поведение личности в группах; мотивация трудовой деятельности персонала	0,5
	Итого	6

### 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Тема 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	В межсессионный период	5
2	Тема 2. Система управления персоналом организации	В межсессионн	5

		ый период	
3	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации	В межсессионн	5
4	Тема 4. Управление поведением персонала организации	В межсессионн ый период	5
5	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации	В межсессионн ый период	6
	ИТОГО		26

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*научной библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; вопросов к зачету и т.д.
- *типографией университета:*
- - помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки «Управление персоналом коммерческой организации»

должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины должны быть предусмотрены встречи с представителями реального сектора экономики, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

66,66% аудиторных занятий согласно УП, фактически – 66,66%.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Тема 2. Система управления персоналом организации	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Тема 3. Технология управления персоналом и его развитием в организации	Разбор конкретных ситуаций	1
3	Тема 4. Управление поведением персонала организации	Разбор конкретных ситуаций	1
4	Тема 5. Оценка результатов деятельности персонала организации	Разбор конкретных ситуаций	1
Итого:			4

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК-11 умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом	Современные проблемы управления персоналом Научно-исследовательская работа	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	Современные проблемы управления безопасностью труда Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-1 умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами	Современные проблемы управления персоналом Научно-исследовательская работа	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)

организации и владением навыками их внедрения и реализации			Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-8 способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру	Теория организации и организационного проектирования Современные проблемы управления персоналом Формирование команды Групповой менеджмент	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности Управление организационной культурой Управление поведением персонала Технологии управления конфликтами и стрессами Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-21 умение выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	Современные проблемы управления персоналом Научно-исследовательская работа	Управление организационной культурой Управление поведением персонала Технологии управления конфликтами и стрессами Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа	Антикризисное управление персоналом Управление кадровыми рисками Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-33 владение инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесение результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц	Современные проблемы управления персоналом Разработка стратегии управления персоналом Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа	Кадровый консалтинг и аудит Оценка эффективности службы управления персоналом Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом

			Антикризисное управление персоналом Управление кадровыми рисками Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
--	--	--	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
1	ОПК-11	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество</i>	Знать: -основные принципы эффективной работы с персоналом. Уметь: - проводить оценку персонала и определять	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; Уметь: - рассчитывать численность и	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - виды, формы и методы обучения персонала Уметь: - рассчитывать численность и

		<p><i>освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>направления повышения эффективности его работы.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>	<p>профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>	<p>профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;</li> <li>- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>
2	ПК-1	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> </ul> <p>Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- виды, формы и методы обучения персонала</li> </ul> <p>Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения,</li> </ul>

		<i>применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	работы. Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность; - осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу  Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.
3	ПК-8	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных</i>	Знать: -основные принципы эффективной работы с персоналом. Уметь: - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы. Владеть: - необходимыми навыками практической работы по управлению	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы. Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками	Знать: - основные принципы эффективной работы с персоналом; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - виды, формы и методы обучения персонала  Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала; - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы; - определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность; - осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу



		<i>ситуациях</i>	персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.	Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью; - необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.
4	ПК-21	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные принципы эффективной работы с персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</li> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы.</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективной работы с персоналом;</li> <li>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;</li> <li>- виды, формы и методы обучения персонала</li> </ul> <p>Уметь: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность;</li> <li>- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу</li> </ul> <p>Владеть: - техникой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в</li> </ul>

			рынка труда.		условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда.
16	ПК-33	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <p>общие, но не структурированные знания понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различия форм последовательности и действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь:</p> <p>в целом успешно, но не систематически осуществлять анализ альтернативных вариантов действий в нестандартных ситуациях, определять меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p>	<p>Знать:</p> <p>сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различия форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях;</p> <p>Уметь:</p> <p>в целом успешно, но содержит отдельные пробелы анализа альтернативных вариантов действий в нестандартных ситуациях, определение меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p> <p>Владеть:</p> <p>в целом успешно, но содержит отдельные пробелы применения навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения</p>	<p>Знать:</p> <p>сформированные систематические знания понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различия форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь:</p> <p>сформировать умение анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p> <p>Владеть:</p> <p>успешно и систематически применяет навыки действий в нестандартных ситуациях, прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения</p>

			<p>Владеть: в целом успешно, но не систематически применяет навыки действий в нестандартных ситуациях, прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения</p>		
--	--	--	---	--	--

**7.3 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**

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Человеческий фактор трудовой деятельности	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№1-5	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-5	
2	Система управления персоналом организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№6-10	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№6-17	
3	Технология управления персоналом и его развитием в организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11-15	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№3	
				Собеседование	№18-27	
4	Управление поведением персонала организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№16-20	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№4	
				Собеседование	№28-37	
5	Оценка результатов деятельности персонала организации	ОПК-11, ПК-1, ПК-8, ПК-21, ПК-33	Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№21-27	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№5	
				Собеседование	№38-44	

***Примеры типовых заданий для текущего контроля***

***Тесты по теме 3 «Технология управления персоналом и его развитием в организации»***

**1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

а) планирование;

- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

**11. Валентность согласно теории В. Врума - это:**

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;

- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

**12. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

**13. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:**

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

**14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

**15. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

**16. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми(находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?**

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;

- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

**17. Какое положение не относится к теории мотивации Ф.**

**Герцберга:**

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

**18. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:**

- а) две;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

**19. Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?**

- а) классическая школа или школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа научного управления;
- д) школа науки управления или количественных методов.

**20. Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?**

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.



***Вопросы для собеседования по теме 5 «Оценка результатов деятельности персонала организации»***

1. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
2. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
3. Сущность задачи и направления аудита персонала.
4. Контроллинг в системе управления персоналом.
5. Методология аудита персонала.

***Перечень тем рефератов***

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством .
3. Мотивационная составляющая качества рабочей силы.
4. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации).
5. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
6. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
7. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.
8. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
9. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
10. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации.
11. Роль государства и семьи в формировании человеческого капитала.
12. Система регулирования социально-трудовых отношений.
13. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
14. Оценка резервов роста производительности труда на предприятии.
15. Планирование численности работников организации.
16. Вознаграждение за труд и порядок его регулирования.
17. Современная экономическая стратегия государства и ее воздействие на социально-трудовые отношения.
18. Роль бизнеса в социально-трудовых отношениях.
19. Управление персоналом: уровни, направления и методы.
20. Анализ организации оплаты труда на предприятии.
21. Проектирование систем оплаты труда в организации.
22. Система трудовых показателей, их учет и использование в системе управления.
23. Планирование трудовых показателей в организации (на предприятии).

24. Оценка трудового потенциала организации (предприятия) и уровня его использования.
25. Отношение к персоналу в новых экономических условиях.
26. Школы управления персоналом .
27. Квалификация персонала как ведущий неосязаемый ресурс предприятия.

### ***Типовые задания для промежуточной аттестации***

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестового задания (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемые на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных доля (%). БТЗ включает в себя не менее 100 вопросов, заданий и задач.

Для проведения знаний используются вопросы и заданий в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов);
- открытой (необходимо вписать правильный ответ);
- на установление правильной последовательности;
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Историческое развитие труда и деловой предприимчивости; психофизиология трудовых процессов и социология труда	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 Трудовые ресурсы и проблема занятости; государственная система управления трудовыми ресурсами	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №3 Организационное проектирование системы управления персоналом; цели и функции системы управления персоналом	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №4 Организационная структура системы управления персоналом; кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
обеспечение; правовое обеспечение персонала				
Практическое занятие №6 Наем, отбор и прием персонала; деловая оценка персонала; профориентация и трудовая адаптация персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 Использование персонала; организация системы обучения персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №8 Управление деловой карьерой персонала; управление служебно-профессиональным продвижением персонала; высвобождение персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №9 Управление социальным развитием организации; теория поведения личности; поведение личности в группах; мотивация трудовой деятельности персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано о глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	4	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	8	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
Тест №4	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	18		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	60	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	18		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме компьютерного тестирования, используется Информационно-образовательная среда вуза <https://do.swsu.org/>. Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

3

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2017. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; URL: <http://biblioclub.ru>

### 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Орлова О. С. Управление персоналом современной организации [Текст]: учебное пособие / Олеся Сергеевна Орлова. - М.: Экзамен, 2009. - 286 с.
2. Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие / Александр Петрович Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 352 с.

3. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 239 с.
4. Ковалев С. В. Управление качеством работы персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / Сергей Викторович Ковалев. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 384 с.
5. Управление персоналом библиотеки [Текст]: учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2011. - 192 с.
6. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

### 8.3 Перечень методических указаний

4

**1. Современные проблемы управления персоналом:** методические указания для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.В. Харченко, Л.В. Широкова. - Курск, 2018. 49 с.: табл. 11. - Библиогр.: с.47.

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

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

### 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические

проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

*LibreOffice*[ru.libreoffice.org/download/](http://ru.libreoffice.org/download/) - свободно распространяемое и бесплатное ПО

*Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506*

*КонсультантПлюс Договор №219894 от 25.12.2017 г.*

*Windows 7 Договор IT000012385*

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)  
 мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-  
 2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Электронный зал 2 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 1 шт.

ПЭВМ С2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт.

Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2\*512Mb/

HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/

m/WXP/OFF/17" – 6 шт.

ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17'

TFT 710 – 2 шт.



## 13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	4-5				2	30.08.17	Приказ №263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ №576 от 31.08.2017 г.
2	8				1	30.08.2017	Протокол заседания каф. ЭУиП №1 от 30.08.2017
3	27				1	30.08.2017	Протокол заседания каф. ЭУиП №1 от 30.08.2017
4	28				1	17.01.2018	Протокол заседания каф. ЭУиП №17 от 17.01.2018