

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 10.09.2023 16:38:08

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом»

Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины изучение теоретических, методических и практических подходов к организации, нормированию и оплате труда на предприятии, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для управления предприятием.

Задачи изучения дисциплины:

- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда;
- изучить приемы и методы эффективного использования трудового потенциала предприятия;
- приобрести навыки нормирования и организации труда;
- рассмотреть формы и системы оплаты труда персонала.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-2 – Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-7 – Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор или аналитически отчет;

ПК-9 – Способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 – Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Разделы дисциплины.

Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

История становления и развития управления персоналом

Обеспечение системы управления персоналом предприятий

Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.

Планирование персонала

Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников

Оценка персонала и коучинг

Оплата труда

Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании

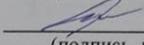
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

«31» 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Внутрифирменное управление персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.01

(шифр согласно ФГОС)

Экономика

и наименование направления подготовки (специальности)

Экономика предприятий и организаций

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 – Экономика и на основании учебного плана направления 38.03.01 – Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 12 2015 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «31» 08 2016 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ / Железняков С.С./

Разработчик программы, к.э.н. _____ /Алдохина Т.П. /
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки Макарь _____ / Макаровская В.Г./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 – Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 12 2015 г., на заседании кафедры ЭУиА 30.08.17 № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Железняков С.С./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 – Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 12 2015 г., на заседании кафедры БУиА протокол № 1 от 31.08.18
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова С.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 – Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 8 «28» 03 2016 г., на заседании кафедры ЭУиА № 1 от 30.08.19
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

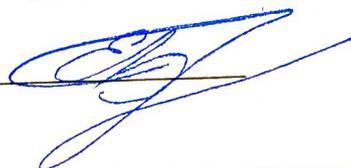
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 20 17 г. на заседании кафедры ЭУиА
«31» 08 20 10 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

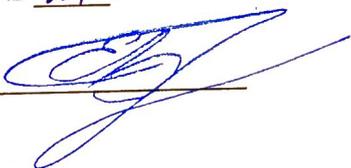
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «16» 03 20 18 г. на заседании кафедры ЭУиА
«22» 06 20 21 г., протокол № 10.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 20 19 г. на заседании кафедры ЭУиА
«21» 06 20 22 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 20 20 г. на заседании кафедры ЭУиА
«21» 06 20 23 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой


Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом университета протокол № _____
« _____ » _____ 20 _____ г. на заседании кафедры _____
« _____ » _____ 20 _____ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой

1. Цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины изучение теоретических, методических и практических подходов к организации, нормированию и оплате труда на предприятии, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для управления предприятием.

1.2 Задачи дисциплины

- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда;
- изучить приемы и методы эффективного использования трудового потенциала предприятия;
- приобрести навыки нормирования и организации труда;
- рассмотреть формы и системы оплаты труда персонала.

1.3 Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие вопросы организации, нормирования и оплаты труда;
- рациональное разделение и кооперацию труда различных категорий персонала предприятия;
- проектирование трудовых процессов и обоснование оптимальных норм затрат труда;
- систему мотивации и стимулирования высокоэффективного труда всех категорий персонала.

Уметь:

- анализировать статистические и информационные материалы по вопросам организации, нормирования и оплаты труда;
- использовать принципы научной организации, нормирования и оплата труда;
- анализировать уровень организации труда;
- оценить использование средств, направленных на оплату труда.

Владеть:

- методиками организации, нормирования и оплаты труда на предприятии;
- способами управления персоналом предприятия.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ПК-2 – Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-7 – Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор или аналитический отчет;

ПК-9 – Способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 – Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.10.1 «Внутрифирменное управление персоналом» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается – 5 курс.

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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часов.

1

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	36,1
Лекции	18
лабораторные занятия	
практические занятия	18
экзамен	Не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчётно-графическая (контрольная работа)	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	36
лекции	18
Лабораторные занятия	не предусмотрено
Практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	

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	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	Основы управления персоналом – часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия гостиничного бизнеса как объект управления. Методы управления персоналом.
2	История становления и развития управления персоналом	Эволюция теории управления персоналом. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера
3	Обеспечение системы управления персоналом предприятий	Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом предприятий
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	Разделение труда на предприятии сферы услуг. Организационная структура управления предприятием. Анализ, описание, проектирование рабочих мест.
5	Планирование персонала	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	Определение потребностей в профессиональном обучении. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления
8	Оценка персонала и коучинг	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и

		руководителей: критерии оценки, методы, процессы. Коучинг и менторство.
9	Оплата труда и компенсация	Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» системы компенсации. Управление системой льгот и выплат
10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)		Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
		Лек.	Пр.			
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	1	1	У-1,2,5 МУ-1	2 - С	ПК-9
2	История становления и развития управления персоналом	1	1	У-1,2,4 МУ-1	2 - С, Р	ПК-2 ПК-7
3	Обеспечение системы управления персоналом	2	2	У-1,2 МУ-1	4 - С, Т	ПК-2 ПК-7
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	2	2	У-1,2,5 МУ-1	4 - С	ПК-10
5	Планирование персонала	2	2	У-3,4 МУ-1	6 - С	ПК-2 ПК-7 ПК-9 ПК-10
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	2	2	У-1,2,5 МУ-1	8 - С	ПК-9
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	2	2	У-1,2,4 МУ-1	10 - С, Т	ПК-2 ПК-7
8	Оценка персонала и коучинг	2	2	У-1,2 МУ-1	12 - С, Р	ПК-2 ПК-7
9	Оплата труда и компенсация	2	2	У-1,2,5 МУ-1	16 - С, ТЗ	ПК-10

10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	2	2	У-3,4 МУ-1	18, Эссе	ПК-7 ПК-9
Итого		18	18			

С – собеседование, Р – реферат, ТЗ – творческое задание, Т - тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

Номер темы	Наименование и краткое содержание темы	Объем в часах
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	1
2	История становления и развития управления персоналом	1
3	Обеспечение системы управления персоналом	2
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	2
5	Планирование персонала	2
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	2
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	2
8	Оценка персонала и коучинг	2
9	Оплата труда и компенсация	2
10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	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; развитие компетентности в маркетинговой деятельности предприятия (организации).

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление персоналом: место и роль в системе	1-2-ая неделя	1

	управления предприятиями и организациями.		
2	История становления и развития управления персоналом	1-2-ая неделя	1
3	Обеспечение системы управления персоналом	3-4-ая неделя	2
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	3-4-ая неделя	2
5	Планирование персонала сферы услуг	5-6-ая неделя	2
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	7-8-ая неделя	2
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	9-10-ая неделя	2
8	Оценка персонала и коучинг	10-12-ая неделя	2
9	Оплата труда и компенсация	13-15-ая неделя	2
10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	16-18-ая неделя	2
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 студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной 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; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ 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.

2

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

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	Производительность и эффективность труда	Лекция-визуализация	3
2	Организация труда на предприятии	Лекция-пресс-конференция	3
3	Оплата и стимулирование труда	Лекция с разбором конкретных ситуаций	2
Итого:			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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
ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-	Микроэкономика Бухгалтерский учет и анализ	Корпоративные финансы Комплексный анализ хозяйственной деятельности	Планирование на предприятии Экономика ресурсосбережения

<p>правовой базы рассчитать экономические и социально- экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>		<p>Экономика организации (предприятия) Бухгалтерский учет и анализ Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Технологическая практика</p>	<p>Оперативно- производственное планирование Внутрифирменное управление персоналом Организация, нормирование и оплата труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p>
<p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Маркетинг Основы социального государства Элективные курсы по физической культуре Экология Информационная экология</p>	<p>Мировая экономика и международные экономические отношения Налоги и налоговые системы Деловой иностраный язык Страноведение на иностранном языке Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Технологическая практика Научно- исследовательская работа</p>	<p>Экономика отрасли Экономика ресурсосбережения Внутрифирменное управление персоналом Организация, нормирование и оплата труда Экономика качества Экономика научно- технического прогресса Педагогическая практика Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p>
<p>ПК-9 способностью организовать деятельность малой</p>	<p>Психология Конфликтология</p>	<p>Маркетинг Менеджмент Социология</p>	<p>Управление производством</p>

<p>группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>			<p>Организация предпринимательской деятельности Организация бизнеса Внутрифирменное управление персоналом Организация, нормирование и оплата труда Организация инновационной деятельности предприятия Управление инновациями Педагогическая практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p>
<p>ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Информатика Культура речи и деловое общение Риторика Методы оптимальных решений</p>	<p>Профессиональные компьютерные программы Финансовые рынки Технологическая практика Научно-исследовательская работа</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры Организация предпринимательской деятельности Организация бизнеса Внутрифирменное управление персоналом Организация, нормирование и оплата труда Педагогическая практика Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p>

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)

Компетенции	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК-2 /основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	Имеет представление о способах сбора, анализа и обработки информации, необходимой для принятия решений в области управления трудом	Способы сбора, анализа и обработки информации, необходимой для принятия решений в области управления трудом	Методы сбора, анализа и обработки информации, необходимой для принятия решений в области управления трудом, а также основные зависимости между показателями
		В составе коллектива осуществлять сбор, анализ и обработку информации, необходимой для принятия управленческих решений	Самостоятельно осуществлять сбор, анализ и обработку информации, необходимой для принятия управленческих решений	Анализирует и строит основные зависимости на основе анализа и обработки информации, необходимой для принятия решений в области управления трудом
		понятийным аппаратом организации трудового процесса	понятийным аппаратом; профильным методическим инструментарием	понятийным аппаратом; профильным методическим инструментарием, элементами сетевых графиков; принципы построения и оптимизации сетевых графиков
ПК-7 /основной	1.Доля освоенных обучающимся знаний,	методы конкретно-научного познания как на эмпирическом, так и на теоретическом уровнях	виды и формы научно-исследовательской деятельности и оформления ее	принципы научного познания; методы конкретно-

	<p>умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>		результатов, а так же методику организации научного исследования.	научного познания как на эмпирическом, так и на теоретическом уровнях; требования, предъявляемые к научным исследованиям, виды и формы научно-исследовательской деятельности и оформления ее результатов, а так же методику организации научного исследования.
		Принимает участие в организации исследовательской и проектной деятельность	в составе коллектива организовывать исследовательскую и проектную деятельность	имеет опыт организации исследовательской или проектной деятельности
		основами применения методов научного познания, исследовательских приемов и принципов	навыками применения методов научного познания, исследовательских приемов и принципов	навыками применения методов научного познания, исследовательских приемов и принципов, контроля и анализа отобранных данных и грамотного оформления результатов исследования
ПК-9 /основной	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся</p>	механизмы формирования рабочих групп для реализации экономического проекта	групповую динамику и конфликты: роль группы в поведении и деятельности человека	механизмы взаимодействия в группе и в организации; возникновение, проявление и разновидности конфликтов, влияние конфликтов на управление
		организовать работу малого коллектива, рабочей группы	Определять цели и задачи деятельности, мотивировать и	Определять цели и задачи деятельности, мотивировать и

	<i>я знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>		концентрировать членов группы,	концентрировать членов группы, способствовать разрешению конфликтов, формировать чувство принадлежности к команде
		навыками и приемами формирования и управления рабочими группами	навыками и приемами формирования и управления рабочими группами	навыками и приемами формирования и управления рабочими группами, управления конфликтами
ПК-10 /основной	<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 ситуациях</i>	способы оценки предлагаемых вариантов решений	алгоритм управленческого решения, оценивать условия и последствия его принятия	критерии социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий
		использовать количественные и качественные методы исследования	использовать количественные и качественные методы исследования и критериев выбора приоритетов	разрабатывать и обосновывать свои предложения по совершенствованию управленческих решений и механизма их реализации
		навыками анализа и разработки управленческих решений	приемами разработки и обоснования управленческих решений в области организации, нормирования и оплаты труда	навыками анализа и разработки управленческих решений применительно к профессиональной деятельности

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	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	ПК-9	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№1-4	Согласно табл.7.2.1
2	История становления и развития управления персоналом	ПК-2 ПК-7	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№5-8	Согласно табл.7.2.1
				Рефераты №1-24	№1-10	
3	Обеспечение системы управления персоналом предприятий пищевых производств	ПК-2 ПК-7	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№9-12	Согласно табл.7.2.1
				Тесты №1-20	№1-13	
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	ПК-9 ПК-10	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№13-16	Согласно табл.7.2.1
5	Планирование персонала	ПК-2 ПК-7 ПК-9 ПК-10	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№17-20	Согласно табл.7.2.1
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	ПК-9	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№21-24	Согласно табл.7.2.1
7	Повышение квалификации	ПК-2 ПК-7	Практическое занятие	Собеседование	№25-28	Согласно табл.7.2.1

	персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников		Самостоятельная работа	Тесты №21-40	№14-28	
8	Оценка персонала и коучинг	ПК-2 ПК-7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Рефераты	№29-32 №25-48	Согласно табл.7.2.1
9	Оплата труда и компенсация	ПК-9 ПК-10	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Творческое задание	№33-36	Согласно табл.7.2.1
10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	ПК-7 ПК-9	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Эссе	№37-40 №1-12	Согласно табл.7.2.1

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

ТЕСТЫ

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причиной сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

- граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

- проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

10. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

12. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б - политику по отношению к временным работающим;
- в - уровень оплаты;
- г - оценку будущих потребностей в кадрах.

15. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;

- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

16. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

17. Принцип комплексности подразумевает:

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

18. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

21. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

22. Трудовой потенциал - это:

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
- в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

23. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а - должностной инструкцией;

- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

24. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

25. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

- а - верно все;
- б - частично верно;
- в - неверно.

26. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

27. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

28. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

29. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;

- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

300. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

31. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

32. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

33. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

34. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

35. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

36. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

а - да;
б - нет.

37. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
б - использование испытательного срока для новичка;
в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
г - введение в должность.

38. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.

39. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;
б - безработные;
в - неквалифицированные работники.

40. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;
б - карьерограмма;
в - анкетой сотрудника;
г - рекламным объявлением.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Опишите сущность управления персоналом (УП): понятие, цели, задачи, ориентированность УП.
2. Постройте диагностическую модель УП.
3. Раскройте философию УП (российская, американская, английская, японская и др.)
4. Какие существуют концепции УП?
5. Опишите закономерности и принципы УП.
6. Какие методы УП вам известны и как их можно классифицировать?
7. Назовите методы построения системы УП.
8. Охарактеризуйте личность как объект и субъект управления. Какие характеристики качеств менеджера можете выделить?
9. Из каких нормативных документов может состоять правовое обеспечение системы УП?
10. Опишите принципы организационного обеспечения системы управления персоналом.
11. Опишите основное содержание кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
12. Опишите виды структур УП: организационная структура, штатная структура, социальная структура, ролевая структура.
13. Как вы понимаете разделение и кооперацию труда на предприятии?

14. Раскройте содержание и связь информационного, технического, программного обеспечения системы управления персоналом.
15. В чем заключается кадровая политика (направления и принципы, место и роль, содержание, виды)?
16. Назовите примеры стратегии управления, опишите виды, типы и особенности ее реализации.
17. Охарактеризуйте сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом.
18. Как вы понимаете задачи кадрового контроллинга и аудита персонала?
19. Опишите задачи маркетинга персонала.
20. Какие этапы и методы планирования и прогнозирования потребности в персонале вам известны?
21. Перечислите способы набора, отбора, расстановки персонала.
22. Как проводится оценка персонала?
23. Объясните необходимость аттестации персонала.
24. Раскройте содержание элементов системы управления персоналом организации и диагностической модели управления персоналом.
25. Охарактеризуйте состав организационной и функциональной подсистем системы управления персоналом организации (СУПО).
26. Опишите современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.)
27. Опишите сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда.
28. Сравните и опишите теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).
29. В чем заключается сущность классических форм и систем оплаты труда?
30. В чем заключается сущность современных форм и систем оплаты труда?
31. Опишите современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда. Что такое мотивационный портфель?
32. Раскройте содержание сдельной и повременной систем оплаты труда.
33. Каким образом проводится оценка результатов труда?
34. Какими способами проводится оценка затрат на персонал, какие статьи расходов учитываются?
35. Как провести оценку эффективности мероприятий по работе с персоналом?
36. Опишите этапы и порядок аудита персонала.
37. Опишите раздела трудового кодекса (ТК) о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.
38. Опишите раздела ТК об оплате труда при выполнении работ разной квалификации.
39. Опишите раздела ТК РФ об оплате труда.
40. Опишите раздела ТК РФ об удержаниях из заработной платы.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Процедура отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Понятие «адаптация персонала» и «организационная социализация».
4. Направления адаптации персонала (первичная и вторичная).
5. Виды адаптации персонала.
6. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
7. Основные направления развития человеческих ресурсов.
8. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
9. Определение потребности в обучении.
10. Разработка планов и программ обучения.
11. Основные формы и методы обучения персонала.
12. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.

13. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).
14. Основные этапы работы с кадровым резервом.
15. Управление талантами.
16. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
17. Понятие профессиональной карьеры.
18. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
19. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
20. Психологический контракт.
21. Структура компенсационного пакета организации.
22. Материальное стимулирование.
23. Нематериальное стимулирование.
24. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
25. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
26. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
27. Ключевые показатели деятельности.
28. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
29. Социальный пакет.
30. Понятие оценки персонала.
31. Основные задачи, решаемые при оценке персонала.
32. Алгоритм оценки персонала.
33. Основные методы оценки персонала.
34. Особенности аттестации персонала.
35. Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи.
36. Структура затрат на персонал.
37. Социальная ответственность при организационных изменениях.
38. Разработка планов организационных изменений по оптимизации системы УЧР.
39. Трудовой коллектив как реальная малая и средняя группа. Условия образования малых групп.
40. Классификация групп в организации.
41. Групповые процессы.
42. Групповые состояния.
43. Групповые эффекты.
44. Стадии развития групп.
45. Жизненный цикл команды
46. Понятие конфликта.
47. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
48. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЭССЕ

1. Функции управления человеческими ресурсами
2. Типы организационной структуры
3. Неформальная структура организации
4. Концепция человеческого капитала (человеческий, интеллектуальный, социальный и организационный капиталы)

5. Согласованность стратегии управления персоналом и общей стратегии предприятий пищевых производств
6. Ценности организации и направления политики управления персоналом
7. Роль линейных руководителей в реализации политики управления персоналом
8. HR-бренд для предприятий пищевых производств.
9. Виды и структура компетенций
10. Структура профиля должности
11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала для предприятий пищевых производств.
12. Составление объявления о вакансии

ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Творческое задание предусмотрено при изучении темы 9 «Оплата труда и компенсация».

Творческое задание состоит из самостоятельной группировки форм оплаты труда по двум аспектам: категория персонала и размер предприятия. Группировка может быть выполнена по предлагаемому виду деятельности предприятия: промышленность, торговля, строительство, сфера услуг или по иному согласованному с преподавателем виду деятельности.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

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
<i>Практическое занятие №1.</i> Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
организациями.				
<i>Практическое занятие №2.</i> История становления и развития управления персоналом	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №3.</i> 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.
<i>Практическое занятие №4.</i> Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №5.</i> Планирование персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №6.</i> Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №7.</i> Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №8.</i> Оценка персонала и коучинг	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №9.</i> Оплата труда и компенсация	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<i>Практическое занятие №10.</i> Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	2	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	4	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы.
СРС (эссе)	4	Тема раскрыта не полностью, отсутствуют самостоятельная точка зрения и выводы.	8	Тема раскрыта полностью, раскрыта самостоятельная точка зрения и представлены логические выводы.
СРС (творческое задание)	4	Творческое задание выполнено без пояснений и выводов	8	Творческое задание выполнено с подробными пояснениями и выводами
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
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	
Зачет	0		36	
Итого	24		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,
- 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

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 : Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Маслова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
4. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0035 63-5: 177.50 р.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.
2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>
3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст]: учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.
4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.
5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.
6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.

8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.

9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.

10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.

11. Складская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.

12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – М.: Юрайт, 2011. - 671 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Бабенко. - Электрон. текстовые дан. (360 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 29 с. - Б. ц.

2. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Электрон. текстовые дан. (562 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 65 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 50-51. - Б. ц.

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

Официальные издания и документы

<http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации

<http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации

<http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики

<http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ

Средства массовой информации

<http://www.rg.ru> - Российская газета - официальное издание для документов Правительства РФ

<http://www.FINGAZETA.ru> - Еженедельник "Финансовая газета"

<http://www.vedomosti.ru> - Ежедневная деловая газета Ведомости

<http://www.expert.ru> - журнал "Эксперт".

Электронные энциклопедии, справочники, учебники, книги

<http://ru.wikipedia.org/wiki/Маркетинг> - Материалы Википедии — свободной энциклопедии

<http://www.rsl.ru> - Официальный сайт Российской государственной библиотеки

<http://www.aup.ru> - Электронная библиотека для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий

<http://md-marketing.ru> - MD-Marketing.ru: все о маркетинге

Периодические издания по управлению и экономике в библиотеке университета:

Вопросы экономики

Известия РАН. Теория и системы управления

Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы управления

Справочник кадровика

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 операционная система Windows

Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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			

Приложение
Пример оформления варианта промежуточной аттестации (зачета)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и менеджмента	Утверждено на заседании кафедры
Направление подготовки	экономики, управления и политики
38.01.03 – Экономика	_____ 20__ г., протокол № _____
Дисциплина «Внутрифирменное	Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
управление персоналом»	

Промежуточная аттестация (зачет)

ВАРИАНТ №1 для бланкового тестирования

1. Главный источник всестороннего и последовательного роста производительности труда:
а -повышение интенсивности труда;
б – кооперация труда
в научно-технический прогресс
д – разделение труда
д – повышение экстенсивности труда.
2. В переменную часть заработной платы не включается следующий элемент:
а - доплаты;
б - надбавки;
в - сдельный приработок;
г - тарифная ставка;
д - премии.
3. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
а - степень реализации организационной цели;
б - уровень эффективности труда;
в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
4. В состав минимальных гарантий государства в сфере труда не входит:
а) размер увеличения заработной платы в условиях, отличающихся от нормальных;
б) обеспечение равной оплаты за равный труд независимо от финансового состояния тех или иных организаций;
в) величина минимальной заработной платы;
г) минимальное количество дней очередного отпуска.
5. Основопологающей формой заработной платы, на основе которой строятся все другие формы, является:
а - бестарифная; б - договорная; в - повременная;
г - аккордная; д - сдельная.
6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
а - разработка стратегии управления персоналом;
б - работа с кадровым резервом;
в - переподготовка и повышение квалификации работников;

- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

7. Выберите из перечня доплаты и надбавки компенсационного характера:

- а - за работу в выходные и праздничные дни;
- б - за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
- в - за работу в вечернее и ночное время;
- г - рабочим, выполняющим работы ниже присвоенного им тарифного разряда;
- д - за многосменный режим работы.

8. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

9. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

10. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

11. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

12. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

13. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

14. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

15. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

16. Задача. В бригаде работают пять человек. Сумма бригадной премии, начисленная согласно положению о премировании, составляет 54000 руб. Заполните таблицу до конца.

Категории работников	Должностной оклад за отработанное время, руб.	КТЭ	Расчетная величина, руб.	Премия, руб.	Зарплата, руб.
1. Работник 8-го разряда	15300	1,1			
2. Работник 7-го разряда	14500	1,2			
3. Работник 7-го разряда	14500	0,8			
4. Работник 6-го разряда	14000	1,0			
5. Работник 5-го разряда	13800	0,9			
Итого	72100				

Преподаватель

Куликов М.В.