

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 07.09.2024 10:46:49

Уникальный программный ключ:

Oee879b70f54151873177d106571e300701f9b541e611fdcf65a

## Аннотация по дисциплине

### «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли»

#### Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков в вопросах управления персоналом в электроэнергетической отрасли, обеспечить на этой основе необходимый теоретический уровень и практическую направленность профессиональной подготовки магистров.

#### Задачи дисциплины

Задачи дисциплины заключаются в формировании представления о профессиональной деятельности в области управления персоналом; изучении основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; формировании способности у студентов трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной ответственностью; развитие навыков у студентов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

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

УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов

УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям

УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды

УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания

УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда -

ПК-1.1 Распределяет производственные задачи для подчиненных работников

ПК-1.2 Контролирует сроки, объемы и качество работ подчиненных работников

ПК-1.3 Выявляет возможности совершенствования деятельности подразделения

ПК-4.1 Осуществляет контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками

ПК-4.2 Осуществляет контроль правильности ведения документации подчиненными работниками

4.3 Осуществляет планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдача поручений


**Разделы дисциплины:** Управление персоналом организации. Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала. Отбор персонала с помощью собеседования. Управление адаптацией персонала. Система оценки результатов деятельности и поведения персонала. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала. Затраты на персонал организации. Бюджетирование затрат на персонал организации

Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования последнего поколения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
*(наименование ф-та полностью)*

 И.В. Минаикова  
*(подпись/инициалы, фамилия)*

« 10 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в электроэнергетической отрасли  
*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника,  
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета (протокол №7«29»марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 33 «19» июня 2019 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Солодухина О.И.

Разработчик программы  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Чаплыгина М. А.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано:  
Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2019г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 20 «22» 04 2019г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Солодухина О.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2019г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 13 «10» 02 2019г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Дерягин Н.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «06» 02 2019г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 22 «24» 06 2019г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Дерягин Н.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики Морозова И.В. от 27.02.2023<sup>2</sup>  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой И.В. Морозов И.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики Морозова И.В. от 27.03.2024<sup>2</sup>  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой И.В. Морозов И.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № 9 «31» 03 2023 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики Морозова И.В. от 31.03.2023<sup>2</sup>  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой И.В. Морозов И.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

## 1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков в вопросах управления персоналом в электроэнергетической отрасли, обеспечить на этой основе необходимый теоретический уровень и практическую направленность профессиональной подготовки магистров.

## 1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины заключаются в формировании представления о профессиональной деятельности в области управления персоналом; изучении основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; формировании способности у студентов трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; развитие навыков у студентов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> теоретические основы выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели <i>Уметь:</i> вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Планирует и корректирует работу	<i>Знать:</i> теоретические основы работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	ее членов <i>Уметь:</i> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой работы с командой с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
		УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов и противоречий при деловом общении <i>Уметь:</i> разрешать конфликты и противоречия при деловом общении участников всех сторон <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
		УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	<i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий по заданной теме <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотносенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК - 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	<i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов и пределов для успешного выполнения порученного задания <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их используя для успешного выполнения порученного задания <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	<i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям <i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональ-	<i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию с учетом непрерывного образования, накоплен-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда -	ного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
ПК-1	Способен управлять деятельностью подчиненных работников	ПК-1.1 Распределяет производственные задачи для подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы распределения производственных задач для подчиненных работников <i>Уметь:</i> распределять производственные задачи для подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач для подчиненных работников
		ПК-1.2 Контролирует сроки, объемы и качество работ подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать сроки, объемы и качество работ подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников, контролируя сроки, объемы и качество их работ
		ПК-1.3 Выявляет возможности совершенствования деятельности подразделения	<i>Знать:</i> основы совершенствования деятельности подразделения <i>Уметь:</i> выявлять возможности совершенствования деятельности подразделения <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования деятельности подразделения
ПК-4	Способен осуществлять планирование, организация и контроль профессиональной деятельности подчиненных работ-	ПК-4.1 Осуществляет контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работни-	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	ников	ками	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками
		ПК-4.2 Осуществляет контроль правильности ведения документации подчиненными работниками	<i>Знать:</i> основы организации производства, труда и управления <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, труда и управления <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования организации производства, труда и управления
		4.3 Осуществляет планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдача поручений	<i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей и поручений между персоналом <i>Уметь:</i> планировать и распределять обязанности и поручения между персоналом <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования и распределения обязанностей и поручений между персоналом

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике». Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе в 1 семестре.

## 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 7 зачетных единиц (з.е.), 252 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	50,25
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	0
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	174,75
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,25
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

**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 организации	Управление персоналом организации. Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.
2	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.

3	Отбор персонала с помощью собеседования	Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Виды собеседований при отборе. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.
4	Управление адаптацией персонала	Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	Факторы эффективности деятельности персонала. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации. Направления использования результатов деловой оценки персонала. Содержание работы по проектированию эффективной системы деловой оценки персонала. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персонала. Субъекты деловой оценки персонала.
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».
7	Затраты на персонал организации.	Сущность и содержание затрат на персонал организации. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Значение выделения и содержание постоянных и переменных затрат на персонал. Значение выделения и содержание затрат на персонал, относимых на себестоимости продукции (работ, услуг) и затрат, производимых за счет чистой прибыли. Традиционные и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.

8	Бюджетирование затрат на персонал организации	Теоретические основы бюджетирования. Актуальность и состояние бюджетирования управления персоналом. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Методы сокращения затрат на персонал. Характеристика методов: а) комплексного сокращения затрат, б) специальных методов сокращения затрат на персонал. Цели и методология программы «Анализ эффективности деятельности». Характеристика этапов программы.
---	---	---

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	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	Управление персоналом организации	2	-	2	У-1, У-2,	С, РЗ, Т	УК-3 ПК-1
2	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	2	-	4	У-1, У-2, У-5, У-6,	С, РЗ, Т	УК-3 УК 6 ПК-1
3	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	2	-	4	У-1, У-2, У-5, У-7,	С, РЗ, Т	УК-3 ПК-4
4	Управление адаптацией персонала	2	-	4	У-1, У-2, У-3, У-8, У-9,	С, РЗ, Т	УК-6 ПК-4
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	2	-	4	У-1, У-2, У-3, У-7, У-8, У-9	С, РЗ, Т	УК-6 ПК-4
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	2	-	4	У-1, У-2, У-3, У-7, У-5, У-9	С, РЗ, Т	УК-3 ПК-4
7	Затраты на персонал организации	2	-	4	У-1, У-2, У-3, У-7, У-5, У-8,	С, РЗ, Т	УК-6 ПК 1 ПК-4
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	2	-	6	У-1, У-2, У-3, У-7, У-5, У-9,	С, РЗ, Т	УК-3 УК 6 ПК-4

С – собеседование, РЗ – разноуровневые задачи, Т - тестирование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1	2	3
1.	Управление персоналом организации	2
2.	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	4
3.	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	4
4.	Управление адаптацией персонала	4
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	4
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	4
7	Затраты на персонал организации	4
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	6
Итого		32

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	
1.	Управление персоналом организации	2 неделя	20
2.	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	5 неделя	20
3.	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	7 неделя	25
4.	Управление адаптацией персонала	8 неделя	25
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	10 неделя	24
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	12 неделя	25
7	Затраты на персонал организации	16 неделя	20
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	18 неделя	15,75
Итого			174,75

## 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:

*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 лабораторных 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.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Разбор конкретных ситуаций	4
2	Бюджетирование затрат на персонал организации	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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

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

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Организация, планирование и управление энергетическим производством Организационное поведение Учебная ознакомительная практика	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли Производственная преддипломная практика

УК- 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Организационное поведение	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли	Моделирование и проектирование электроэнергетических процессов Энергетический менеджмент Учебная практика по получению первичных навыков работы
ПК-1 - Способен управлять деятельностью подчиненных работников		Управление персоналом в электроэнергетической отрасли Управление затратами и бизнес-планирование в энергетике Производственная технологическая практика	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли
ПК-4 - Способен осуществлять планирование, организация и контроль профессиональной деятельности подчиненных работников	Управленческая экономика в электроэнергетике Современный стратегический анализ в электроэнергетике	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли Производственная технологическая практика	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли

*\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:*

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

**\*\*** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что один или два этапа не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

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

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

<p>УК-3 начальный, ос- нов-ной, завер- шающий</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию со- трудничества и на ее основе ор- ганизует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: теоретиче- ские основы выра- ботки стратегии сотрудничества и организации отбо- ра членов команды Уметь: вырабаты- вать стратегию со- трудничества Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): мето- дикой выработки стратегии с отбора членов</p>	<p>Знать: теоретиче- ские основы вы- работки страте- гии сотрудниче- ства и организа- ции отбора чле- нов команды для достижения по- ставленной цели Уметь: выраба- тывать стратегию сотрудничества и на ее основе ор- ганизовывать от- бор членов ко- манды для до- стижения по- ставленной цели Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): ме- тодикой выра- ботки стратегии сотрудничества и организации от- бора членов ко- манды для до- стижения по- ставленной цели</p>	<p>Знать: теоретиче- ские основы вы- работки страте- гии сотрудниче- ства и организа- ции отбора чле- нов команды для достижения по- ставленной цели Уметь: выраба- тывать стратегию сотрудничества и на ее основе ор- ганизовывать от- бор членов ко- манды для до- стижения по- ставленной цели Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): ме- тодикой выра- ботки стратегии сотрудничества и организации от- бора членов ко- манды для до- стижения по- ставленной цели</p>
---	---	---	--	--

	<p>УК-3.2</p> <p>Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>Знать: теоретические основы работы команды</p> <p>Уметь: планировать и корректировать работу команды</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой работы с командой</p>	<p>Знать: теоретические основы работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>Уметь: планировать и корректировать работу команды</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой работы с командой с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>Знать: теоретические основы работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой работы с командой с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>
	<p>УК-3.3</p> <p>Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов</p> <p><i>Уметь:</i> разрешать конфликты при деловом общении участников</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов</p> <p><i>Уметь:</i> разрешать конфликты при деловом общении участников</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов и противоречий при деловом общении</p> <p><i>Уметь:</i> разрешать конфликты и противоречия при деловом общении участников всех сторон</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>

	<p>УК-3.4 Организует дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий по заданной теме <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии по заданной теме</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий по заданной теме <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>
	<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды</p>

<p>УК -6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК -6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их используя для успешного выполнения порученного задания <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных)</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов и пределов для успешного выполнения порученного задания <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их используя для успешного выполнения порученного задания <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания</p>
--	--	---	--	---

	<p>УК -6.2</p> <p>Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>
--	--	--	--	--

	<p>УК -6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории на рынке труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию на рынке труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории сложившейся на рынке труда</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования на рынке труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию с учетом непрерывного образования сложившейся на рынке труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования сложившейся на рынке труда</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
--	--	---	---	--

ПК-1 основной, завершающий	ПК 1.1 Распределяет производственные задачи для подчиненных работников	<i>Знать:</i> производственные задачи <i>Уметь:</i> основы распределения производственных задач <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач	<i>Знать:</i> основы распределения производственных задач <i>Уметь:</i> распределять производственные задачи <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач	<i>Знать:</i> основы распределения производственных задач для подчиненных работников <i>Уметь:</i> распределять производственные задачи для подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач для подчиненных работников
	ПК-1.2 Контролирует сроки, объемы и качество работ подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать работу подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать сроки, объемы и качество работ подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать сроки, объемы и качество работ подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников, контролируя сроки, объемы и качество их работ

	ПК-1.3 Выявляет возможности совершенствования деятельности подразделения	Знать: основы совершенствования деятельности подразделения Уметь: совершенствовать деятельности подразделения Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой совершенствования деятельности подразделения	Знать: основы совершенствования деятельности подразделения Уметь: выявлять возможности совершенствования деятельности подразделения Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой совершенствования деятельности подразделения	Знать: основы совершенствования деятельности подразделения Уметь: выявлять возможности совершенствования деятельности подразделения Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой совершенствования деятельности подразделения
ПК-4 начальный, основной, завершающий	ПК 4.1 Осуществляет контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками

	<p>ПК 4.2 Осуществляет контроль правильности ведения документации подчиненными работниками</p>	<p><i>Знать:</i> основы организации производства <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> некоторыми направлениями из совершенствования организации производства</p>	<p><i>Знать:</i> основы организации производства, труда <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования организации производства, труда</p>	<p><i>Знать:</i> основы организации производства, труда и управления <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, труда и управления <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования организации производства, труда и управления</p>
	<p>ПК-4.3 Осуществляет планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдача поручений</p>	<p><i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Уметь:</i> осуществлять планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью осуществлять планирование и контроль деятельности подчиненных работников</p>	<p><i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Уметь:</i> осуществлять планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью осуществлять планирование, организацию и контроль профессиональной деятельности подчиненных работников</p>	<p><i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Уметь:</i> осуществлять планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью осуществлять планирование, организацию и контроль профессиональной деятельности подчиненных работников</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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом организации	УК-3 ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
2	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	УК-3 УК 6 ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
3	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	УК-3 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
4	Управление адаптацией персонала	УК-6 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	УК-6 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	УК-3 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
7	Затраты на персонал организации	УК-6 ПК 1 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	УК-3 УК 6 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Управление персоналом организации»

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

- а) технологический;                      б) гуманистический;    в) демократический;  
**г) рационалистический;**              д) синергетический;    е) поддерживающий.

Перечень вопросов для собеседования к теме 2 «Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала»:

1. Цель отбора персонала.
2. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала.
3. Требования к методам отбора персонал.
4. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала.
5. Последовательность (этап) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация).
6. Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты.
7. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.
8. Сущность и цели собеседования при отборе персонала.
9. Относительная валидность собеседования.
10. Виды собеседований при отборе.
11. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала.
12. Этапы (фазы) проведения собеседования.
13. Содержание и цели каждого этапа.
14. Техника собеседования при отборе персонала.
15. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления.
16. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

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

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания 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(или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по теме «Управление персоналом организации»

Задание в закрытой форме (с выбором одного или нескольких правильных ответов):

**1. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:**

- а) административных;** б) экономических; в) социально-психологических;  
г) комплексных д) правовых.

**2. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...**

- а) миссия организации; б) философия организации; в) корпоративная культура;  
**г) корпоративный кодекс;** д) коллективный договор;  
е) правила трудового распорядка.

**3. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:**

- а) общие положения; б) проведение аттестации;  
**в) обязанности работника;** г) повышение квалификации;  
**д) обязательства и ответственность администрации;**

**е) режим рабочего времени.**

**4. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это - ...**

- а) явочная численность; б) списочная численность,  
в) среднесписочная численность; г) средневзвешенная численность.

**5. Современное деление персонала организации включает:**

- а) рабочие основные; б) рабочие вспомогательные;**  
в) рабочие, включая учеников; г) ученики;  
д) инженерно-технические работники (ИТР); **е) служащие;**  
**ж) младший обслуживающий персонал; з) охрана;**  
**и) специалисты.**

Задание в открытой форме (необходимо вписать правильный ответ):

1. Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работников, называется...**процессуальная**

2. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения — это ...**деловая карьера.**

3. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом заключается в следующем: отражает **уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия.**

4. Стиль управления персоналом, который имеет такие характеристики: «единоличное выявления воли при наличии управленческих функций руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе», носит название **авторитарный.**

5. Социальная структура персонала - это: **совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному состоянию, направлению мотивации.**

6. Адаптация – это: **приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**

Задание на установление правильной последовательности

1. Выделите последовательно группы методов управления персоналом в организации:

- 1 – стимулирования;  
2 – социально-психологические;  
3 – статистические;  
4 – экономические;  
5 – административные;

*Правильный ответ : 5,4,2,1,3*

2. Выделите последовательно фазы конфликта

1. оживление;  
2. кризис;  
3. депрессия;  
4. коммуникативная фаза;  
5. компромисс  
6. конфронтация

*Правильный ответ : 5,6,2,4*

## Задание на установление соответствия:

1. Выбрать качества работника соответствующие группе качеств сотрудника

Группа качеств работника	Качества работника
1. Личностная	А. Уважение к людям
2. Социальная	Б. сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, способность к обучению
3. Адаптивная	В. лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству
4. Культурная	Г. честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям

Правильный ответ: 1 – Г, 2 – В, 3 – Б, 4 – А

2. Выбрать характеристику категории участвующих в процессе управления персоналом

Категория	Характеристика
1. Кадры организации	А. 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
2. Персонал	Б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне
3. Карьера	В. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
4. Развитие персонала	Г. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

Правильный ответ: 1 – Б, 2 – А, 3 – Г, 4 – В

## Компетентностно-ориентированная задача:

Крупная электростанция в районе г. Сызрани стала испытывать определённые трудности, связанные с оценкой исполнения. Всегда ранее вышестоящая организация каждые полгода подвергала весь персонал и служащих оценке по определённой форме. (Форма дана в Дополнительной информации по кейсу.) Вот уже около 10 лет как все привыкли, что за отличное исполнение ставится пятерка, исполнение выше среднего оценивается четверкой, среднее – тройкой, ниже среднего – двойкой и низкий уровень – одним баллом. Общее количество баллов записывалось в правой колонке, внизу которой подсчитывался общий итог.

Методика оценки была примитивно простой: проверяющий дважды в год производил оценку каждого служащего (30 июля и 30 января). Результаты обсуждались с работником и затем направлялись в службу управления персоналом, где помещались в личное дело работника. Когда наступило время пересмотра зарплаты или штатного расписания, эта накопленная информация как-то учитывалась. Эта система была разработана опытным кадровиком Н.К. Крысиным, ушедшим на пенсию два года назад.

Его приемником стал П.В. Петухов, окончивший коммерческий факультет 15 лет назад. С тех пор он проработал немало на предприятиях топливно-энергетической области, а в последние 5 лет выполнял функции, связанные с управлением персоналом.

П.В. Петухов тщательно пересмотрел систему оценки. Отношение служащих к ней сводилось к смеси безразличия с полным отрицанием. Неофициальные исследования показали, что 60% проверяющих затрачивают всего по 3 минуты на заполнение бланков итоговыми результатами и не обсуждают их вообще с работником, а сразу отправляют в отдел управления персоналом. Еще 30% затрачивают немного больше времени, но самим служащим сообщают о результатах поверхностно. И только 10% пытаются делать то, что от них требуется. П.В. Петухов также выяснил, что результаты анкетирования вообще редко когда учитывались при решении вопросов о должностном повышении или увеличении заработной платы. Большинство руководящих работников рассматривали эту систему оценки как бесполезный ритуал.

На предыдущем месте работы Петухов познакомился с более эффективной системой оценки исполнения, включающей в себя осуществления обратной связи с оцениваемым работником. Это способствовало росту производительности труда, снижению текучести и абсентизма и, что самое главное, раскрытию потенциальных способностей работников. П.В. Петухов не обладал большим опытом в составлении программ по оценке исполнения, но чувствовал, что должен справиться с этим. Ведь эту программу будет рассматривать и утверждать (или отклонять) сам генеральный директор В.И. Федоров.

#### **Справка:**

В.И. Федорову 59 лет, он всегда все своё внимание направлял на производственный процесс, а людским и финансовым ресурсам уделял немного времени. Его больше волновали вопросы работы оборудования, его замены, закупки сырья и т.п. В.И. Федоров – довольно консервативная личность, подчеркнуто вежлив со всеми. По характеру он человек спокойный, но замкнутый, сосредоточенный на своём внутреннем мире. За двухлетний период пребывания на должности генерального директора он не внес каких-либо значительных изменений в производственную стратегию предприятия. У него было не очень хорошее здоровье, и все знали, что он собирается через три года уйти на пенсию и уехать на юг, к морю.

П.В. Петухов позвонил своему дальнему другу, который когда-то, будучи ещё аспирантом, руководил дипломной работой П.В. Петухова. Максим Бодров, так его зовут, создал свою консалтинговую фирму и стал активно заниматься управленческим консультированием. Посмотрев свои планы на эту неделю, он нашел «окно» в своём расписании и охотно согласился помочь другу.

После бесед с персоналом предприятия и изучения данных, представленных Петуховым сидя в его кабинете, Максим Бодров сказал: «Прежде чем я порекомендовал бы тебе предпринять некоторые шаги, мне хотелось бы поделиться своими впечатлениями по поводу текущего состояния дел. Вашей программе не хватает вовлечённости в неё самого персонала. Она затрагивает только одну сторону – от начальника к подчинённому, не более. Кроме того, многие руководители среднего звена имеют в подчинении от 15 до 20 человек и должны их всех оценить. Что ты скажешь о трехступенчатой системе оценки исполнения для вашего предприятия?».

1. Измени форму анкеты, введи тестирование, внуши персоналу чувство важности этой работы, обучи их правилам работы с анкетой, тестом, увеличь число проверок с двух до четырех в год.

2. Введи в программу систему оценки работников друг другом в пределах каждого структурного подразделения по 15-балльной шкале. Это будет полезным дополнением к информации проверяющих.

3. Введи в программу оценки самих руководителей подчинёнными. Это вызовет продолжение диалога и повысит производительность труда как начальников, так и подчинённых.

### **Дополнительная информация по кейсу**

#### **Форма анкеты по оценке персонала**

Данную анкету должен заполнять оценивающий руководитель, ответственный за 75 и более процентов выполняемого оцениваемым служащим трудовых функций.

Пожалуйста, заполните эту анкету на каждого вашего служащего, как это от вас требует ОУЧР.

*Таблица*

Количество работы	Качество работы	Надежность выполнения работ	Инициативность	Взаимодействие с коллективом	Взаимоотношение с коллективом
Отличное	Плохое	Отличная	Плохая	Отличное	Плохое
Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего
Среднее	Среднее	Средняя	Средняя	Среднее	Среднее
Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего
Плохое	Отличное	Плохая	Отличная	Плохое	Отличное
Баллы					

Подпись оценивающего руководителя \_\_\_\_\_

Имя служащего \_\_\_\_\_

Номер служащего \_\_\_\_\_

*Вопросы и задания компетентностно-ориентированной задаче*

1. Почему оценка персонала лишь с помощью 5-балльной системы оценки недостаточно эффективна?
2. В чем недостатки имеющейся на электростанции системы оценки? Что в ней целесообразно изменить?
3. Как Вы считаете, какие перспективы у системы оценки, предложенной Бодровым? Как её оценит Федоров?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

**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 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие на тему: Управление персоналом организации	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Управление адаптацией персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Затраты на персонал организации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Бюджетирование затрат на персонал организации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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 компетентностно-ориентированной 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. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2017. - 288 с.
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. - Москва : КноРус, 2010.
3. Управление персоналом [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с.
4. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М. : ИД «Форум», 2009. - 335 с.
5. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - М. :Юрайт, 2019. - 424 с.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

6. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст] : учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - М. : Юнити-Дана, 2009. - 239 с.
7. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия [Текст] : учеб. пособие / Под ред. П. В. Шеметова. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, НГАЭиУ, 2001. - 312 с.
8. Управление персоналом [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с. - (Высшее образование).
9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 365 с. - (Высшее образование).

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина., Курск, 2019. 28 с.: Библиогр.: с.28
2. Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов направления подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2019. 35 с.: Библиогр.: с.50
3. Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические указания по написанию, оформлению и защите курсовых работ для студентов направления подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.А. Чаплыгина – Курск, 2019. - 43 с.: ил. 1, прилож. 7.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета: Известия РАН. Энергетика.

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

1. Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

- Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prilib.ru>.

- Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

- Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

2. Современные профессиональные базы данных:

- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

- БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

- БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

- База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

- База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

3. Информационно-справочные системы:

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Организация, планирование и управление энергетическим производством» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsyng R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и

списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).


**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
(наименование ф-та полностью)

  
И.В. Минаикова  
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в электроэнергетической отрасли  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника,  
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике»  
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» марта 2019 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 33 «19» июня 2019 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Солодухина О.И.  
 Разработчик программы \_\_\_\_\_  
 к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Чаплыгина М.А..  
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано:  
 Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 02 2020., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 20 «22» 04 20 20 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Ч.О. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Солодухина О.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «15» 02 2020., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 13 «10» 02 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Дерюжко И. С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «16» 02 2021., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 24 «11» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Дерюжко И. С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики Морозова И.В. от 27.02.2023<sup>2</sup>  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой И.В. Морозов И.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики Морозова И.В. от 27.03.2024<sup>2</sup>  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой И.В. Морозов И.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № 9 «31» 03 2023 г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики Морозова И.В. от 31.03.2023<sup>2</sup>  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой И.В. Морозов И.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании ОПОП ВО 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике», одобренного Учебным советом университета протокол № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, дата и номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

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

### **1.1 Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование системы профессиональных знаний, умений и навыков в вопросах управления персоналом в электроэнергетической отрасли, обеспечить на этой основе необходимый теоретический уровень и практическую направленность профессиональной подготовки магистров.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Задачи дисциплины заключаются в формировании представления о профессиональной деятельности в области управления персоналом; изучении основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; формировании способности у студентов трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; развитие навыков у студентов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> теоретические основы выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели <i>Уметь:</i> вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Планирует и корректирует работу	<i>Знать:</i> теоретические основы работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	ее членов <i>Уметь:</i> планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой работы с командой с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
		УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов и противоречий при деловом общении <i>Уметь:</i> разрешать конфликты и противоречия при деловом общении участников всех сторон <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
		УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	<i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий по заданной теме <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК - 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	<i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов и пределов для успешного выполнения порученного задания <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их используя для успешного выполнения порученного задания <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	<i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям <i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональ-	<i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию с учетом непрерывного образования, накоплен-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда -	ного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
ПК-1	Способен управлять деятельностью подчиненных работников	ПК-1.1 Распределяет производственные задачи для подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы распределения производственных задач для подчиненных работников <i>Уметь:</i> распределять производственные задачи для подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач для подчиненных работников
		ПК-1.2 Контролирует сроки, объемы и качество работ подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать сроки, объемы и качество работ подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников, контролируя сроки, объемы и качество их работ
		ПК-1.3 Выявляет возможности совершенствования деятельности подразделения	<i>Знать:</i> основы совершенствования деятельности подразделения <i>Уметь:</i> выявлять возможности совершенствования деятельности подразделения <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования деятельности подразделения
ПК-4	Способен осуществлять планирование, организацию и контроль профессиональной деятельности подчиненных работ-	ПК-4.1 Осуществляет контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работни-	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	ников	ками	<i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками
		ПК-4.2 Осуществляет контроль правильности ведения документации подчиненными работниками	<i>Знать:</i> основы организации производства, труда и управления <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, труда и управления <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования организации производства, труда и управления
		4.3 Осуществляет планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдача поручений	<i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей и поручений между персоналом <i>Уметь:</i> планировать и распределять обязанности и поручения между персоналом <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования и распределения обязанностей и поручений между персоналом

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль, специализация) «Менеджмент в электроэнергетике». Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре и на 2 курсе в 1 семестре.

## **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 7 зачетных единиц (з.е.), 252 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	22
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	215,78
Контроль (подготовка к экзамену)	13
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,22
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12

**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 организации	Управление персоналом организации. Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.
2	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.

3	Отбор персонала с помощью собеседования	Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Виды собеседований при отборе. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.
4	Управление адаптацией персонала	Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	Факторы эффективности деятельности персонала. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации. Направления использования результатов деловой оценки персонала. Содержание работы по проектированию эффективной системы деловой оценки персонала. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персонала. Субъекты деловой оценки персонала.
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».
7	Затраты на персонал организации.	Сущность и содержание затрат на персонал организации. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Значение выделения и содержание постоянных и переменных затрат на персонал. Значение выделения и содержание затрат на персонал, относимых на себестоимости продукции (работ, услуг) и затрат, производимых за счет чистой прибыли. Традиционные и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.

8	Бюджетирование затрат на персонал организации	Теоретические основы бюджетирования. Актуальность и состояние бюджетирования управления персоналом. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Методы сокращения затрат на персонал. Характеристика методов: а) комплексного сокращения затрат, б) специальных методов сокращения затрат на персонал. Цели и методология программы «Анализ эффективности деятельности». Характеристика этапов программы.
---	---	---

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	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	Управление персоналом организации	1	-	1	У-1, У-2,	С, РЗ, Т	УК-3 ПК-1
2	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	1	-	2	У-1, У-2, У-5, У-6,	С, РЗ, Т	УК-3 УК 6 ПК-1
3	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	1	-	3	У-1, У-2, У-5, У-7,	С, РЗ, Т	УК-3 ПК-4
4	Управление адаптацией персонала	1	-	4	У-1, У-2, У-3, У-8, У-9,	С, РЗ, Т	УК-6 ПК-4
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	1	-	5	У-1, У-2, У-3, У-7, У-8, У-9	С, РЗ, Т	УК-6 ПК-4
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	1	-	6	У-1, У-2, У-3, У-7, У-5, У-9	С, РЗ, Т	УК-3 ПК-4
7	Затраты на персонал организации	1	-	7	У-1, У-2, У-3, У-7, У-5, У-8,	С, РЗ, Т	УК-6 ПК 1 ПК-4
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	1	-	7	У-1, У-2, У-3, У-7, У-5, У-9,	С, РЗ, Т	УК-3 УК 6 ПК-4

С – собеседование, РЗ – разноуровневые задачи, Т - тестирование.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1	2	3
1.	Управление персоналом организации	2
2.	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	2
3.	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	2
4.	Управление адаптацией персонала	2
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	2
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	2
7	Затраты на персонал организации	1
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	1
Итого		14

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	
1.	Управление персоналом организации	2 неделя	25
2.	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	5 неделя	25
3.	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	7 неделя	25
4.	Управление адаптацией персонала	8 неделя	25
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	10 неделя	25
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	12 неделя	30
7	Затраты на персонал организации	16 неделя	30
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	18 неделя	30,78
Итого			215,78

## 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:

*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 лабораторных 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.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Бюджетирование затрат на персонал организации	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Организация, планирование и управление энергетическим производством Организационное поведение Учебная ознакомительная практика	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли Производственная преддипломная практика
УК- 6 Способен определять и реализовывать приорите-	Организационное поведение	Управление персоналом в электроэнергети-	Моделирование и проектирование электро-

ты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		ческой отрасли	энергетических процессов Энергетический менеджмент Учебная практика по получению первичных навыков работы
ПК-1 - Способен управлять деятельностью подчиненных работников		Управление персоналом в электроэнергетической отрасли Управление затратами и бизнес-планирование в энергетике Производственная технологическая практика	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли
ПК-4 - Способен осуществлять планирование, организация и контроль профессиональной деятельности подчиненных работников	Управленческая экономика в электроэнергетике Современный стратегический анализ в электроэнергетике	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли Производственная технологическая практика	Управление персоналом в электроэнергетической отрасли

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 начальный, основной, завершающий	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: теоретические основы выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой выработки стратегии с отбора членов	Знать: теоретические основы выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели	Знать: теоретические основы выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели Уметь: вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой выработки стратегии сотрудничества и организации отбора членов команды для достижения поставленной цели

	<p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>Знать: теоретические основы работы команды Уметь: планировать и корректировать работу команды Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой работы с командой</p>	<p>Знать: теоретические основы работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Уметь: планировать и корректировать работу команды Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой работы с командой с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>	<p>Знать: теоретические основы работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой работы с командой с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p>
	<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов <i>Уметь:</i> разрешать конфликты при деловом общении участников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов <i>Уметь:</i> разрешать конфликты при деловом общении участников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы конфликтов и противоречий при деловом общении <i>Уметь:</i> разрешать конфликты и противоречия при деловом общении участников всех сторон <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p>

	<p>УК-3.4 Организует дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий по заданной теме <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии по заданной теме</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы организации дискуссий по заданной теме <i>Уметь:</i> обсуждать результаты работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>
	<p>УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы планирования командной работы <i>Уметь:</i> планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды</p>

<p>УК -6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК -6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их используя для успешного выполнения порученного задания <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных)</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы оценки личностных, ситуативных, временных ресурсов и пределов для успешного выполнения порученного задания <i>Уметь:</i> оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их используя для успешного выполнения порученного задания <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания</p>
--	--	---	--	---

	<p>УК -6.2</p> <p>Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритет профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой определения приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>
--	--	--	--	--

	<p>УК -6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории на рынке труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию на рынке труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории сложившейся на рынке труда</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования на рынке труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию с учетом непрерывного образования сложившейся на рынке труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования сложившейся на рынке труда</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы выстраивания гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Уметь:</i> строить гибкую профессиональную траекторию с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой построения гибкой профессиональной траектории с учетом непрерывного образования, накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
--	--	---	---	--

ПК-1 основной, завершающий	ПК 1.1 Распределяет производственные задачи для подчиненных работников	<i>Знать:</i> производственные задачи <i>Уметь:</i> основы распределения производственных задач <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач	<i>Знать:</i> основы распределения производственных задач <i>Уметь:</i> распределять производственные задачи <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач	<i>Знать:</i> основы распределения производственных задач для подчиненных работников <i>Уметь:</i> распределять производственные задачи для подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью распределения производственных задач для подчиненных работников
	ПК-1.2 Контролирует сроки, объемы и качество работ подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать работу подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать сроки, объемы и качество работ подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников	<i>Знать:</i> основы управления деятельностью подчиненных работников <i>Уметь:</i> контролировать сроки, объемы и качество работ подчиненных работников <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью управлять деятельностью подчиненных работников, контролируя сроки, объемы и качество их работ

	ПК-1.3 Выявляет возможности совершенствования деятельности подразделения	Знать: основы совершенствования деятельности подразделения Уметь: совершенствовать деятельности подразделения Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой совершенствования деятельности подразделения	Знать: основы совершенствования деятельности подразделения Уметь: выявлять возможности совершенствования деятельности подразделения Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой совершенствования деятельности подразделения	Знать: основы совершенствования деятельности подразделения Уметь: выявлять возможности совершенствования деятельности подразделения Владеть (или Иметь опыт деятельности): методикой совершенствования деятельности подразделения
ПК-4 начальный, основной, завершающий	ПК 4.1 Осуществляет контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций	<i>Знать:</i> основы контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Уметь:</i> осуществлять контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой проведения контроля выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками

	<p>ПК 4.2 Осуществляет контроль правильности ведения документации подчиненными работниками</p>	<p><i>Знать:</i> основы организации производства <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> некоторыми направлениями из совершенствования организации производства</p>	<p><i>Знать:</i> основы организации производства, труда <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, труда <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования организации производства, труда</p>	<p><i>Знать:</i> основы организации производства, труда и управления <i>Уметь:</i> совершенствовать организацию производства, труда и управления <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> методикой совершенствования организации производства, труда и управления</p>
	<p>ПК-4.3 Осуществляет планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдача поручений</p>	<p><i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Уметь:</i> осуществлять планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью осуществлять планирование и контроль деятельности подчиненных работников</p>	<p><i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Уметь:</i> осуществлять планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью осуществлять планирование, организацию и контроль профессиональной деятельности подчиненных работников</p>	<p><i>Знать:</i> основы планирования и распределения обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Уметь:</i> осуществлять планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдачей поручений <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> способностью осуществлять планирование, организацию и контроль профессиональной деятельности подчиненных работников</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 основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом организации	УК-3 ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
2	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	УК-3 УК 6 ПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
3	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	УК-3 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
4	Управление адаптацией персонала	УК-6 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
5	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	УК-6 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
6	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	УК-3 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
7	Затраты на персонал организации	УК-6 ПК 1 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2
8	Бюджетирование затрат на персонал организации	УК-3 УК 6 ПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ, вопросы для собеседования	См. ФОС	Согласно табл.7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Управление персоналом организации»

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

- а) технологический;                      б) гуманистический;    в) демократический;  
 г) рационалистический;              д) синергетический;    е) поддерживающий.

Перечень вопросов для собеседования к теме 2 «Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала»:

1. Цель отбора персонала.
2. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала.
3. Требования к методам отбора персонал.
4. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала.
5. Последовательность (этап) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация).
6. Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты.
7. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.
8. Сущность и цели собеседования при отборе персонала.
9. Относительная валидность собеседования.
10. Виды собеседований при отборе.
11. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала.
12. Этапы (фазы) проведения собеседования.
13. Содержание и цели каждого этапа.
14. Техника собеседования при отборе персонала.
15. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления.
16. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.

### Типовые задачи

Управление персоналом - одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения разрешения как производственных, так социальных конфликтов. Например, ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее, предположим, наниматель . может предпочесть, чтобы наниматель . занимался профессиональным обучением работников, потом он, наниматель ., мог переманить себе готовых специалистов. Head

hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако наниматель может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, в итоге они попадут ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

Задание. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А и В. вкладывать средства обучение своего персонала: эгоистической заботой собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

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

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания 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(или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

Примеры типовых заданий для проведения  
промежуточной аттестации обучающихся по теме  
«Управление персоналом организации»

Задание в закрытой форме (с выбором одного или нескольких правильных ответов):

1. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
  - а) административных;      б) экономических;    в) социально-психологических;
  - г) комплексных      д) правовых.
2. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...
  - а) миссия организации;    б) философия организации;    в) корпоративная культура;
  - г) корпоративный кодекс;    д) коллективный договор;
  - е) правила трудового распорядка.
3. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
  - а) общие положения;      б) проведение аттестации;
  - в) обязанности работника;      г) повышение квалификации;
  - д) обязательства и ответственность администрации;
  - е) режим рабочего времени.
4. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это - ...
  - а) явочная численность;    б) списочная численность,
  - в) среднесписочная численность;    г) средневзвешенная численность.
5. Современное деление персонала организации включает:
  - а) рабочие основные;      б) рабочие вспомогательные;
  - в) рабочие, включая учеников;    г) ученики;
  - д) инженерно-технические работники (ИТР);    е) служащие;
  - ж) младший обслуживающий персонал;    з) охрана;
  - и) специалисты.

Задание в открытой форме (необходимо вписать правильный ответ):

1. Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работников, называется...процессуальная
2. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения — это ...деловая карьера.
3. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом заключается в следующем: отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия.
4. Стиль управления персоналом, который имеет такие характеристики: «единоличное выявления воли при наличии управленческих функций руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе», носит название авторитарный.
5. Социальная структура персонала - это: совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному состоянию, направлению мотивации.
6. Адаптация – это: приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

### Задание на установление правильной последовательности

1. Выделите последовательно группы методов управления персоналом в организации:

- 1 – стимулирования;
- 2 – социально-психологические;
- 3 – статистические;
- 4 – экономические;
- 5 – административные;

*Правильный ответ : 5,4,2,1,3*

2. Выделите последовательно фазы конфликта

1. оживление;
2. кризис;
3. депрессия;
4. коммуникативная фаза;
5. компромисс
6. конфронтация

*Правильный ответ : 5,6,2,4*

### Задание на установление соответствия:

1. Выбрать качества работника соответствующие группе качеств сотрудника

Группа качеств работника	Качества работника
1. Личностная	А. Уважение к людям
2. Социальная	Б. сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, способность к обучению
3. Адаптивная	В. лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству
4. Культурная	Г. честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям

*Правильный ответ: 1 – Г, 2 – В, 3 – Б, 4 – А*

2. Выбрать характеристику категории участвующих в процессе управления персоналом

Категория	Характеристика
1. Кадры организации	А. 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
2. Персонал	Б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне
3. Карьера	В. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
4. Развитие персонала	Г. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

*Правильный ответ: 1 – Б, 2 – А, 3 – Г, 4 – В*

## Компетентностно-ориентированная задача:

*Крупная электростанция в районе г. Сызрани стала испытывать определённые трудности, связанные с оценкой исполнения. Всегда ранее вышестоящая организация каждые полгода подвергала весь персонал и служащих оценке по определённой форме. (Форма дана в Дополнительной информации по кейсу.) Вот уже около 10 лет как все привыкли, что за отличное исполнение ставится пятерка, исполнение выше среднего оценивается четверкой, среднее – тройкой, ниже среднего – двойкой и низкий уровень – одним баллом. Общее количество баллов записывалось в правой колонке, внизу которой подсчитывался общий итог.*

*Методика оценки была примитивно простой: проверяющий дважды в год производил оценку каждого служащего (30 июля и 30 января). Результаты обсуждались с работником и затем направлялись в службу управления персоналом, где помещались в личное дело работника. Когда наступило время пересмотра зарплаты или штатного расписания, эта накопленная информация как-то учитывалась. Эта система была разработана опытным кадровиком Н.К. Крысиным, ушедшим на пенсию два года назад.*

Его приемником стал П.В. Петухов, окончивший коммерческий факультет 15 лет назад. С тех пор он проработал немало на предприятиях топливно-энергетической области, а в последние 5 лет выполнял функции, связанные с управлением персоналом.

П.В. Петухов тщательно пересмотрел систему оценки. Отношение служащих к ней сводилось к смеси безразличия с полным отрицанием. Неофициальные исследования показали, что 60% проверяющих затрачивают всего по 3 минуты на заполнение бланков итоговыми результатами и не обсуждают их вообще с работником, а сразу отправляют в отдел управления персоналом. Еще 30% затрачивают немного больше времени, но самим служащим сообщают о результатах поверхностно. И только 10% пытаются делать то, что от них требуется. П.В. Петухов также выяснил, что результаты анкетирования вообще редко когда учитывались при решении вопросов о должностном повышении или увеличении заработной платы. Большинство руководящих работников рассматривали эту систему оценки как бесполезный ритуал.

На предыдущем месте работы Петухов познакомился с более эффективной системой оценки исполнения, включающей в себя осуществления обратной связи с оцениваемым работником. Это способствовало росту производительности труда, снижению текучести и абсентизма и, что самое главное, раскрытию потенциальных способностей работников. П.В. Петухов не обладал большим опытом в составлении программ по оценке исполнения, но чувствовал, что должен справиться с этим. Ведь эту программу будет рассматривать и утверждать (или отклонять) сам генеральный директор В.И. Федоров.

### **Справка:**

В.И. Федорову 59 лет, он всегда все своё внимание направлял на производственный процесс, а людским и финансовым ресурсам уделял немного времени. Его больше волновали вопросы работы оборудования, его замены, закупки сырья и т.п. В.И. Федоров – довольно консервативная личность, подчеркнуто вежлив со всеми. По характеру он человек спокойный, но замкнутый, сосредоточенный на своём внутреннем мире. За двухлетний период пребывания на должности генерального директора он не внес каких-либо значительных изменений в производственную стратегию предприятия. У него было не очень хорошее здоровье, и все знали, что он собирается через три года уйти на пенсию и уехать на юг, к морю.

П.В. Петухов позвонил своему дальнему другу, который когда-то, будучи ещё аспирантом, руководил дипломной работой П.В. Петухова. Максим Бодров, так его зовут, создал свою консалтинговую фирму и стал активно заниматься управленческим консультированием. Посмотрев свои планы на эту неделю, он нашел «окно» в своём расписании и охотно согласился помочь другу.

После бесед с персоналом предприятия и изучения данных, представленных Петуховым сидя в его кабинете, Максим Бодров сказал: «Прежде чем я порекомендовал бы тебе предпринять некоторые шаги, мне хотелось бы поделиться своими впечатлениями по поводу текущего состояния дел. Вашей программе не хватает вовлечённости в неё самого персонала. Она затрагивает только

одну сторону – от начальника к подчинённому, не более. Кроме того, многие руководители среднего звена имеют в подчинении от 15 до 20 человек и должны их всех оценить. Что ты скажешь о трехступенчатой системе оценки исполнения для вашего предприятия?».

1. Измени форму анкеты, введи тестирование, внуши персоналу чувство важности этой работы, обучи их правилам работы с анкетой, тестом, увеличь число проверок с двух до четырех в год.

2. Введи в программу систему оценки работников друг другом в пределах каждого структурного подразделения по 15-балльной шкале. Это будет полезным дополнением к информации проверяющих.

3. Введи в программу оценки самих руководителей подчинёнными. Это вызовет продолжение диалога и повысит производительность труда как начальников, так и подчинённых.

### **Дополнительная информация по кейсу Форма анкеты по оценке персонала**

Данную анкету должен заполнять оценивающий руководитель, ответственный за 75 и более процентов выполняемого оцениваемым служащим трудовых функций.

Пожалуйста, заполните эту анкету на каждого вашего служащего, как это от вас требует ОУЧР.

*Таблица*

Количество работы	Качество работы	Надежность выполнения работ	Инициативность	Взаимодействие с коллективом	Взаимоотношение с коллективом
Отличное	Плохое	Отличная	Плохая	Отличное	Плохое
Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего
Среднее	Среднее	Средняя	Средняя	Среднее	Среднее
Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего	Ниже среднего	Выше среднего
Плохое	Отличное	Плохая	Отличная	Плохое	Отличное
Баллы					

Подпись оценивающего руководителя \_\_\_\_\_

Имя служащего \_\_\_\_\_

Номер служащего \_\_\_\_\_

### *Вопросы и задания компетентностно-ориентированной задаче*

1. Почему оценка персонала лишь с помощью 5-балльной системы оценки недостаточно эффективна?

2. В чем недостатки имеющейся на электростанции системы оценки? Что в ней целесообразно изменить?

3. Как Вы считаете, какие перспективы у системы оценки, предложенной Бодровым? Как её оценит Федоров?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

## 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 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие на тему: Управление персоналом организации	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Управление адаптацией персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Система оценки результатов деятельности и поведения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Затраты на персонал организации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие на тему: Бюджетирование затрат на персонал организации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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 компетентностно-ориентированной 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. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2017. - 288 с.

2. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. - Москва : КноРус, 2010.

3. Управление персоналом [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с.

4. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М. : ИД «Форум», 2009. - 335 с.

5. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - М. :Юрайт, 2019. - 424 с.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

6. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст] : учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - М. : Юнити-Дана, 2009. - 239 с.

7. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия [Текст] : учеб. пособие / Под ред. П. В. Шеметова. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М, НГАЭиУ, 2001. - 312 с.

8. Управление персоналом [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с. - (Высшее образование).

9. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный уни-

верситет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИН-ФРА-М, 2007. - 365 с. - (Высшее образование).

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов направления подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2019. 35 с.: Библиогр.: с.50

2. Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина., Курск, 2019. 28 с.: Библиогр.: с.28

3. Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические указания по написанию, оформлению и защите курсовых работ для студентов направления подготовки 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.А. Чаплыгина – Курск, 2019. - 43 с.: ил. 1, прилож. 7.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета: Известия РАН. Энергетика.

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

1. Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

- Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

- Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

- Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

2. Современные профессиональные базы данных:

- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

- БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

- БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

- База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

- База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

3. Информационно-справочные системы:

- справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой.

Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Организация, планирование и управление энергетическим производством» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональ-

ные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			