

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛИМК

Дата подписания: 02.09.2024 14:01:59

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcddc5d14b3be82fda5f663e010c359e4ba6bb821c5e

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### «Управление персоналом»

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

Задачи изучения дисциплины.

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

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-3.1 - Определяет свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 - При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

УК-3.3 - Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

УК-3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5- Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.3 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

УК-4.4 - Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

УК-5.2 – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения

УК-5.3 - придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-9.1 - Демонстрирует позитивное отношение к людям с ОВЗ и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;

УК-9.2 – Отбирает адекватные способы организации совместной

профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ОВЗ

УК – 10.1 – Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике

УК – 10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

ПК-3.1 - Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда

ПК-3.2 - Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)

ПК-3.3 - Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом

ПК-4.1 - Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами и

ПК-4.2 - Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи

ПК-4.3 - Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)

ПК-5.1 - Составляет планы профессиональной карьеры работников

ПК-5.2 - Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала

ПК-5.3 - Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Разделы дисциплины:

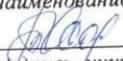
«Предмет, задачи, содержание курса. История развития», «Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом», «Организация системы управления персоналом», «Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация», «Деловая карьера», «Мотивация трудовой деятельности»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
лингвистики и межкультурной  
коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л.Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология»

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология» на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 09 «20» 06 2024 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 22 06 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Разработчик программы

к.э.н., доцент

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Стародубцева А.С.

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

Согласовано на заседании кафедры коммуникологии и психологии  
(наименование, протокол №, дата)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Е.А.Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2024 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 21 «21» 06 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(Бессонова Е.А.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2024 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «21» 19 06 2024 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(Бессонова Е.А.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «  »    20   г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «  »    20   г.

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

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

## 1.2. Задачи дисциплины

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

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

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<b>Знать:</b> особенности поведения членов команды <b>Уметь:</b> учитывать особенности поведения других членов команды <b>Владеть:</b> опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои	<b>Знать:</b> последствия личных действий <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата

		действия для достижения заданного результата	<b>Владеть:</b> навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды <b>Уметь:</b> осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> основными способами и приемами коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<b>Знать:</b> установленные нормы и правила командной работы <b>Уметь:</b> соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат <b>Владеть:</b> нормами и правилами командной работы для установления личной ответственности за общий результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения <b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и	<b>Знать:</b> основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Уметь:</b> вести деловую переписку

		неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Владеть:</b> навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Владеть:</b> навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	<b>Знать:</b> историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать при общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.
		УК-5.3 - придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<b>Знать:</b> методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

			<p>интеграции.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью удерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК 9.1 - Демонстрирует позитивное отношение к людям с ОВЗ и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;	<p><b>Знать:</b> стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p> <p><b>Уметь:</b> определять стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p>
		УК 9.2 – Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ОВЗ	<p><b>Знать:</b> адекватные формы и методы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ОВЗ.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать адекватные формы и методы организации совместной профессиональной деятельности при участии лиц с ОВЗ</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать формы и методы организации совместной профессиональной деятельности при участии лиц с ОВЗ</p>
УК - 10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК – 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	<p><b>Знать:</b> основы и способы осуществления личного финансового планирования.</p> <p><b>Уметь:</b> понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.</p>

		<p>УК – 10.2          Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p><b>Знать:</b> методы личного экономического и финансового планирования  <b>Уметь:</b> управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов  <b>Владеть:</b> навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</p>
ПК-3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>ПК-3.1          Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний</p>
		<p>ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p>	<p><b>Знать:</b> психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)  <b>Уметь:</b> определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)  <b>Владеть:</b> навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p>
		ПК-3.3	<b>Знать:</b> психологические аспекты

		Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом	организации обеспечения персоналом <b>Уметь:</b> консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов
ПК-4	Способен находить, привлекать, подбирать и отбирать персонал	ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами
		ПК-4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи	<b>Знать:</b> психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов
		ПК-4.3 Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<b>Знать:</b> нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера <b>Уметь:</b> определять соответствие кандидатов требованиям

			<p>вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p>
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на при составлении планов профессиональной карьеры работников</p>
		ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала	<p><b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала</p>
		ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению	<p><b>Знать:</b> факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при</p>

		профессиональной карьеры персонала	подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
--	--	------------------------------------	--

## 2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 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 5 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	127,15
в том числе:	
лекции	72
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
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	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	Управление персоналом. Основные понятия. История развития.
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	Организационная структура управления персоналом. Понятие кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Компетенция персонала.
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом.  Понятие «эффективного контракта»	Понятие регламента предприятия Регламентация УП (ПВТР) Положение о подразделениях Должностные инструкции Контракты
	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	Понятие найма, источники найма. Общая схема найма персонала. Сущность и организация отбора персонала. Порядок приема и увольнения. Зарубежный опыт
	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.
	Тема 7. Деловая карьера.	Определение понятия карьера. Мотивация карьеры. Организация карьеры. Управление карьерой. Продвижение по службе в японских компаниях. Развитие персонала и обучение.
	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	Отношение к труду, механизмы его активизации. Определение понятия мотивации. Способы мотивации. пассивность работника - мотивирующие факторы

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
		- методы улучшения параметров работ - отличительные особенности систем квалификации предприятий РФ от предприятий других стран.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее 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	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	9		1-3	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	9		4-6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	9		7-9	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом.  Понятие «эффективного контракта»	9		10-12	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора,	9		13-15	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10

	приема, увольнения.						ПК-3 ПК-4 ПК-5
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	9		16- 18	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
7	Тема 7. Деловая карьера.	9		19- 22	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	9		23- 27	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	7
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	7
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	7
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	7
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	7
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	7
7	Тема 7. Деловая карьера.	5

8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	7
Итого		54

#### 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	4
1.	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	2,3 неделя	2
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	4,5 неделя	2
3.	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	6,7 неделя	2
4.	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	8,9 неделя	2
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	10,11 неделя	2
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	12,13 неделя	2
7	Тема 7. Деловая карьера.	14 неделя	2
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	15,16 неделя	2,85
Итого			16,85

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

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– библиотекой университета:

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,
- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– кафедрой экономики, управления и аудита:

- путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

– типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

Реализация компетентного 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	Лекции раздела «Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения».	Лекция-дискуссия	6
2	Лекции раздела «Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация».	Лекция-беседа	6
3	Практическое занятие «Деловая карьера».	Разбор конкретных ситуаций	5
4	Практическое занятие «Мотивация трудовой деятельности».	Разбор конкретных ситуаций	5
Итого:			22

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный 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 культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также 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 (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

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	Социальная психология Деловые коммуникации Профессиональная этика конфликтолога	Психология управления <b>Управление персоналом</b> Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально- трудовой сфере Психология управления Особенности ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
УК-4	Иностранный язык Профессиональная	Роль процедур в переговорах:	Альтернативные формы разрешения

	этика конфликтолога Деловые коммуникации Основы подготовки и проведения переговорного процесса	протокол и этикет <b>Управление персоналом</b> Деловой иностранный язык Психология управления Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально- трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика Учебная проектно-технологическая практика	конфликтов (ADR) Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Тренинг переговоров Антикризисное управление в организации Организационное и конфликтологическое консультирование Производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика Производственная практика в профильных организациях Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Философия. История (история России, всеобщая история) Профессиональная этика конфликтолога Социальная психология	<b>Управление персоналом</b> Межкультурное взаимодействие в современном мире	Производственная практика в профильных организациях
ПК-3		<b>Управление персоналом</b> Психология управления	Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4		<b>Управление</b>	Производственная

		<b>персоналом</b> Психология управления	практика профильных организациях Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5		<b>Управление персоналом</b> Психология управления Психология стресса Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес- тренинга	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Психология профессионального развития и карьерного роста Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9	Основы инклюзивного образования	<b>Управление персоналом</b> Учебная ознакомительная практика	Производственная практика в профильных организациях Подготовка к процедуре защиты и защита Выпускной квалификационной работы
УК-10	Экономическая культура и финансовая грамотность	<b>Управление персоналом</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Антикризисное управление в организации Производственная практика в профильных организациях

*\*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

Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	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	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-3 / основной	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p> <p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов команды и анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий, основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов</p>

	<p>команды для достижения поставленной цели</p>		<p>реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий планирования своих действий для достижения заданного результата</p>	<p>команды и анализировать возможные последствия личных действий планировать свои действия для достижения заданного результата, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата, основными способами и приемами коммуникации</p>
--	---	--	--	--

				для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
УК-4/основной	<p>УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.3</p> <p>Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и УК-4.4</p> <p>Представля</p>	<p><b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных</p>	<p><b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую</p>

	<p>етсвою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>		<p>различий в формате корреспонденции <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения в ситуациях взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>
			<p>с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения в ситуациях взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>

<p>ПК-3/основной</p>	<p>ПК-3.1 Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда          ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям) ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям), психологические аспекты организации обеспечения персоналом  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям), консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и</p>
----------------------	--	---	---	--

			<p>должностям (профессиям, специальностям)</p>	<p>структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям, навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов)</p>
<p>ПК-4/основной</p>	<p>ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами ПК 4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией</p>	<p><b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами</p>	<p><b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,</p>

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
	обратной связи ПК4.3Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на	специальности) с реализацией обратной связи, нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионального важных качеств психологического характера <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических

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
			вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов	аспектов, определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов, навыками

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
				определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера
ПК/5 основной	<p>ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала</p> <p>ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников, психологические основы обучения и развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, использовать знания о</p>	<p><b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала, факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, использовать знания о</p>

Код компетенции/ этап (указывает ся 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>влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p>	<p>психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала  <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по</p>	<p>психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала  <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов</p>

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
			обучению и развитию персонала	профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

<p>УК-5 / основной</p>	<p>УК-5.2 – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p>	<p><b>Знать:</b> основное историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать приобщении основное историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении</p>	<p><b>Знать:</b> историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать при общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении историческое наследие и</p>	<p><b>Знать:</b> все историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать приобщении все историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении историческое наследие и</p>
----------------------------	---	--	---	--

		историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	социокультурные традиции различных	социокультурные традиции различных
	УК-5.3 - придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<b>Знать:</b> основные методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться основных принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться основных	<b>Знать:</b> методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом	<b>Знать:</b> все методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться всех принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться всех принципов недискриминационного взаимодействия при личном и

		<p>принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p>УК-9 / начальны й</p>	<p>УК-9.1 демонстрирует позитивное отношение к людям с ОВЗ и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>Знать:</b> основные стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять основные стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в</p>	<p><b>Знать:</b> все стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять все стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Владеть:</b> способностью</p>

УК – 10/ начальный	<p>УК – 10.1</p> <p>Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>Знает: частично основы и способы осуществления личного финансового планирования.</p> <p>Умеет: частично понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности.</p> <p>Владеет: фрагментарно навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.</p>	<p>Знает: хорошо основы и способы осуществления личного финансового планирования.</p> <p>Умеет: хорошо понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности.</p> <p>Владеет: хорошо навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.</p>	<p>Знает: отлично основы и способы осуществления личного финансового планирования.</p> <p>Умеет: отлично понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности.</p> <p>Владеет: отлично навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.</p>
--------------------	--	---	---	--

<p>УК – 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использование финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирование собственных экономических и финансовых рисков</p>	<p>Знает: частично методы личного экономического и финансового планирования Умеет: частично управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов Владеет: фрагментарно навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</p>	<p>Знает: хорошо методы личного экономического и финансового планирования Умеет: хорошо управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов Владеет: хорошо навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</p>	<p>Знает: отлично методы личного экономического и финансового планирования Умеет: отлично управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов Владеет: отлично навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</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	Тема1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	
				Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом.  Понятие «эффективного контракта»	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 3	
				Рефераты	10-15	
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	20-25	

№ 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
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Тестовые задания	БТЗ 1	
7	Тема 7. Деловая карьера.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	20-25	
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Тестовые задания	БТЗ 2	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тест 1.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;

- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

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

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;

- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

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

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

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

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

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

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

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

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

Тест 2.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;

- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

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

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тест 3.

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

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

д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;

- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Тест 4.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тест 5.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

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

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) классическая школа или школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;

- в) школа науки о поведении;
- г) школа научного управления;
- д) школа науки управления или количественных методов.

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

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

#### Вопросы для собеседования

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
6. Какие показатели и нормативы используются в практике управления персоналом?
7. Раскройте элементы экономического механизма управления персоналом организации.
8. Охарактеризуйте экономические показатели, нормативы и регламенты, используемые в практике управления персоналом.
9. Какие вы знаете методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов?
10. Понятие «Трудового потенциала» и его структура?
11. В чем отличие понятий «Трудовой потенциал» и «Кадровый потенциал»?
12. Каковы методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия?
13. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом
14. Охарактеризуйте понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.
15. Раскройте взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», в чем их отличие и сходство.
16. Какие вы знаете методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации?
17. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
18. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
19. Охарактеризуйте понятие и виды кадровых рисков
20. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков
21. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
22. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?
23. Раскройте сущность функционально-стоимостного анализа.
24. Охарактеризуйте принципы и основные термины ФСА.
25. Раскройте содержание основных этапов ФСА.
26. Что относится к издержкам на управление персоналом?
27. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?
28. Что относится к затратам на персонал?
29. Раскройте затраты на персонал с точки зрения системного подхода.

30. Охарактеризуйте особенности бюджетирования различных направлений деятельности системы управления персоналом.
31. Сущность задачи и направления аудита персонала.
32. Контроллинг в системе управления персоналом.
33. Методология аудита персонала.
34. Государственное регулирование рынка труда в России.
35. Виды эффективности управления персоналом
36. Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом
37. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.

#### Перечень тем рефератов

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

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 зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) **компьютерное**, в).

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

Задание в закрытой форме:

Безработица имеет место на рынке труда .....

- a. Постоянно
- b. Циклически

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятий «Управление человеческими ресурсами» и «Управление персоналом».

Компетентностно-ориентированная задача:

На основе статистических данных и с использованием имеющихся программных продуктов (SPSS, Excel) провести статистический анализ занятости населения Курской области. Исследовать взаимосвязи занятости с важнейшими макроэкономическими показателями на основе статистического анализа перекрестных данных. Провести анализ и прогнозирование динамики

занятости на уровне региона. Проанализировать структурные изменения занятости. По имеющимся данным построить тренд и дать прогноз по динамике безработицы в области.

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 «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
Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Организация системы управления персоналом.	2	В ходе собеседования	4	В ходе собеседования

Форма контроля		Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	15	-	12	-
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	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 человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>. - Текст: электронный.

2. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие: [16+] / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 121 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст: электронный.

3. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст: электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература.

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 232 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст: электронный.

2. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts: учебник / В. В. Кафидов. – Москва: Креативная экономика, 2020. – 442 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510>. – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст: электронный.

3. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры: [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – Текст: электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний.

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ для студентов специальности 080401 / Юго-Западный государственный университет, Кафедра товароведения и экспертизы товаров; ЮЗГУ; сост. Т. М. Дидковская. - Курск: ЮЗГУ, 2012. - 37

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.

- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

–

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

<http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

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

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом» 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 «Управление персоналом»: 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 лекции, 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 освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление персоналом» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом» - 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)**

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

### **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).



## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом»**

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

Задачи изучения дисциплины.

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

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-3.1 - Определяет свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 - При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

УК-3.3 - Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

УК-3.4 – Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5- Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат

УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.3 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

УК-4.4 - Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

УК-5.2 – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения

УК-5.3 - придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-9.1 - Демонстрирует позитивное отношение к людям с ОВЗ и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;

УК-9.2 – Отбирает адекватные способы организации совместной

профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ОВЗ

УК – 10.1 – Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике

УК – 10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

ПК-3.1 - Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда

ПК-3.2 - Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)

ПК-3.3 - Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом

ПК-4.1 - Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами и

ПК-4.2 - Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи

ПК-4.3 - Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)

ПК-5.1 - Составляет планы профессиональной карьеры работников

ПК-5.2 - Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала

ПК-5.3 - Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Разделы дисциплины:

«Предмет, задачи, содержание курса. История развития», «Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом», «Организация системы управления персоналом», «Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация», «Деловая карьера», «Мотивация трудовой деятельности»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной

коммуникации

*(наименование ф-та полностью)*

 О.Л.Ворошилова

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«31» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология»

*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом»

*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очно-заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология» на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 09 «28» 06 2024 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 22 06 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бессонова Е.А.

Разработчик программы

к.э.н., доцент

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Стародубцева А.С.

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

Согласовано на заседании кафедры коммуникологии и психологии  
(наименование, протокол №, дата) \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Е.А.Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2024 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 21 «21» 06 2023 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(Бессонова Е.А.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2024 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «21» 19 06 2024 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(Бессонова Е.А.)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «  »    20   г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «  »    20   г.

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

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

## 1.2. Задачи дисциплины

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

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

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели
		УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	<b>Знать:</b> особенности поведения членов команды <b>Уметь:</b> учитывать особенности поведения других членов команды <b>Владеть:</b> опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды
		УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои	<b>Знать:</b> последствия личных действий <b>Уметь:</b> анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата

		действия для достижения заданного результата	<b>Владеть:</b> навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата
		УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды <b>Уметь:</b> осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели <b>Владеть:</b> основными способами и приемами коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	<b>Знать:</b> установленные нормы и правила командной работы <b>Уметь:</b> соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат <b>Владеть:</b> нормами и правилами командной работы для установления личной ответственности за общий результат
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения <b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и	<b>Знать:</b> основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <b>Уметь:</b> вести деловую переписку

		различий в формате корреспонденции	различий в формате корреспонденции <b>Владеть:</b> навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях <b>Владеть:</b> навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	<b>Знать:</b> историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать при общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.
		УК-5.3 - придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<b>Знать:</b> методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться принципов

			недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК 9.1 - Демонстрирует позитивное отношение к людям с ОВЗ и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах;	<b>Знать:</b> стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Владеть:</b> способностью реализовывать стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.
		УК 9.2 – Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ОВЗ	<b>Знать:</b> адекватные формы и методы организации совместной профессиональной деятельности при участии лиц с ОВЗ. <b>Уметь:</b> использовать адекватные формы и методы организации совместной профессиональной деятельности при участии лиц с ОВЗ <b>Владеть:</b> способностью реализовывать формы и методы организации совместной профессиональной деятельности при участии лиц с ОВЗ
УК - 10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК – 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	<b>Знать:</b> основы и способы осуществления личного финансового планирования. <b>Уметь:</b> понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности. <b>Владеть:</b> навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.
		УК – 10.2 Применяет методы личного экономического и	<b>Знать:</b> методы личного экономического и финансового планирования <b>Уметь:</b> управлять личными

		<p>финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>финансами на основе использования финансовых инструментов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</p>
ПК-3	Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>ПК-3.1</p> <p>Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний</p>
		<p>ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p>	<p><b>Знать:</b> психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p><b>Уметь:</b> определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям)</p>
		<p>ПК-3.3</p> <p>Консультирует руководителей подразделений и организации по</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты организации обеспечения персоналом</p> <p><b>Уметь:</b> консультировать руководителей подразделений и</p>

		вопросам обеспечения персоналом	организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов
ПК-4	Способен находить, привлекать, подбирать и отбирать персонал	ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	<b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами
		ПК-4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи	<b>Знать:</b> психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов
		ПК-4.3 Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<b>Знать:</b> нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера <b>Уметь:</b> определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического

			<p>характера</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера</p>
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на при составлении планов профессиональной карьеры работников</p>
		ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала	<p><b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала</p>
		ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p><b>Знать:</b> факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>

			<b>Владеть:</b> навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
--	--	--	---

## 2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 3 курсе.

## 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 5 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	91,15
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
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	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	Управление персоналом. Основные понятия. История развития.
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	Организационная структура управления персоналом. Понятие кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Компетенция персонала.
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	Понятие регламента предприятия Регламентация УП (ПВТР) Положение о подразделениях Должностные инструкции Контракты
	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	Понятие найма, источники найма. Общая схема найма персонала. Сущность и организация отбора персонала. Порядок приема и увольнения. Зарубежный опыт
	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.
	Тема 7. Деловая карьера.	Определение понятия карьера. Мотивация карьеры. Организация карьеры. Управление карьерой. Продвижение по службе в японских компаниях. Развитие персонала и обучение.
	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	Отношение к труду, механизмы его активизации. Определение понятия мотивации. Способы мотивации. пассивность работника - мотивирующие факторы

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
		- методы улучшения параметров работ - отличительные особенности систем квалификации предприятий РФ от предприятий других стран.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее 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	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	4		1-3	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	4		4-6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	4		7-9	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом.  Понятие «эффективного контракта»	4		10-12	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора,	4		13-15	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10

	приема, увольнения.						ПК-3 ПК-4 ПК-5
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	4		16- 18	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
7	Тема 7. Деловая карьера.	4		19- 22	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	8		23- 27	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	УК-3 УК-4 УК-5 УК-9 УК-10 ПК-3 ПК-4 ПК-5

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	7
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	7
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	7
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	7
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	7
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	7
7	Тема 7. Деловая карьера.	5

8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	7
Итого		54

#### 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	4
1.	Тема 1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	2,3 неделя	6
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	4,5 неделя	6
3.	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	6,7 неделя	6
4.	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	8,9 неделя	6
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	10,11 неделя	6
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	12,13 неделя	6
7	Тема 7. Деловая карьера.	14 неделя	6
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	15,16 неделя	10,85
Итого			52,85

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

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– библиотекой университета:

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,
- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– кафедрой экономики, управления и аудита:

- путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

– типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

Реализация компетентного 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	Лекции раздела «Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения».	Лекция-дискуссия	4
2	Лекции раздела «Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация».	Лекция-беседа	6
3	Практическое занятие «Деловая карьера».	Разбор конкретных ситуаций	4
4	Практическое занятие «Мотивация трудовой деятельности».	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			18

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный 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 культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также 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 (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

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	Социальная психология Деловые коммуникации Профессиональная этика конфликтолога	Психология управления <b>Управление персоналом</b> Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально- трудовой сфере Психология управления Особенности ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
УК-4	Иностранный язык Профессиональная	Роль процедур в переговорах:	Альтернативные формы разрешения

	этика конфликтолога Деловые коммуникации Основы подготовки и проведения переговорного процесса	протокол и этикет <b>Управление персоналом</b> Деловой иностранный язык Психология управления Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально- трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика Учебная проектно-технологическая практика	конфликтов (ADR) Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Тренинг переговоров Антикризисное управление в организации Организационное и конфликтологическое консультирование Производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика Производственная практика в профильных организациях Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Философия. История (история России, всеобщая история) Профессиональная этика конфликтолога Социальная психология	<b>Управление персоналом</b> Межкультурное взаимодействие в современном мире	Производственная практика в профильных организациях
ПК-3		<b>Управление персоналом</b> Психология управления	Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4		<b>Управление</b>	Производственная

		<b>персоналом</b> Психология управления	практика профильных организациях Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5		<b>Управление персоналом</b> Психология управления Психология стресса Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес- тренинга	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Психология профессионального развития и карьерного роста Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9	Основы инклюзивного образования	<b>Управление персоналом</b> Учебная ознакомительная практика	Производственная практика в профильных организациях Подготовка к процедуре защиты и защита Выпускной квалификационной работы
УК-10	Экономическая культура и финансовая грамотность	<b>Управление персоналом</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Антикризисное управление в организации Производственная практика в профильных организациях

*\*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

Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	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	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-3 / основной	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p> <p>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата</p> <p>УК3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов команды и анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, особенности поведения членов команды и последствия личных действий, основные способы и приемы коммуникации для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывать особенности поведения других членов</p>

	<p>команды для достижения поставленной цели</p>		<p>реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий планирования своих действий для достижения заданного результата</p>	<p>команды и анализировать возможные последствия личных действий планировать свои действия для достижения заданного результата, осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><b>Владеть:</b> стратегиями сотрудничества для достижения поставленной цели, опытом реализации своей роли в команде, учитывая при этом особенности поведения других членов команды и навыками анализа возможных последствий личных действий и планирования своих действий для достижения заданного результата, основными способами и приемами коммуникации</p>
--	---	--	--	--

				для обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды для достижения поставленной цели
УК-4/основной	<p>УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.3</p> <p>Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции и УК-4.4</p> <p>Представля</p>	<p><b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения к ситуациям взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных</p>	<p><b>Знать:</b> стили делового общения и язык жестов в зависимости от цели и условий общения, основы организации и ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, способы и приемы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p><b>Уметь:</b> использовать стили делового общения в зависимости от цели и условий общения, адаптировать вербальные и невербальные средства общения к ситуациям взаимодействия, вести деловую</p>

	<p>етсвою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>		<p>различий в формате корреспонденции <b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения в ситуациях взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>
			<p>с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками использования стилей делового общения в зависимости от цели и условий общения, вербальных и невербальных средств общения в ситуациях взаимодействия, навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции, навыками представления своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>

<p>ПК-3/основной</p>	<p>ПК-3.1 Анализирует организационные стратегии и структуру, особенности организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда          ПК-3.2 Определяет требования к вакантным должностям (профессиям, специальностям) ПК-3.3 Консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям)  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным</p>	<p><b>Знать:</b> психологические аспекты анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям), психологические аспекты организации обеспечения персоналом  <b>Уметь:</b> использовать психологические знания для анализа организационных стратегий и структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда, определять психологические качества и характеристики, требуемые к вакантным должностям (профессиям, специальностям), консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов  <b>Владеть:</b> навыками анализа организационных стратегий и</p>
----------------------	--	---	---	--

			<p>должностям (профессиям, специальностям)</p>	<p>структуры, особенностей организации работы на конкретных рабочих местах и рынок труда с использованием психологических знаний, навыками определения психологических качеств и характеристик, требуемых к вакантным должностям (профессиям, специальностям, навыками консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам обеспечения персоналом с учетом психологических аспектов)</p>
<p>ПК-4/основной</p>	<p>ПК-4.1 Реализует различные способы и методы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами ПК 4.2 Проводит собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией</p>	<p><b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами</p>	<p><b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, психологические аспекты проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии,</p>

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
	обратной связи ПК4.3 Определяет соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей)	<b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами	специальности) с реализацией обратной связи <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на	специальности) с реализацией обратной связи, нормы и требования к определению на соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионального важных качеств психологического характера <b>Уметь:</b> реализовывать психологические методы и приемы привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, проводить собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических

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
			вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов	аспектов, определять соответствие кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера <b>Владеть:</b> навыками реализации психологических методов и приемов привлечения персонала в соответствии с поставленными задачами, навыками проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с реализацией обратной связи с учетом психологических аспектов, навыками

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
				определения соответствия кандидатов требованиям вакантных должностей (профессий, специальностей) с точки зрения профессионально важных качеств психологического характера
ПК/5 основной	<p>ПК-5.1 Составляет планы профессиональной карьеры работников</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывает планы, методические материалы и программы по обучению и развитию персонала</p> <p>ПК-5.3 Осуществляет подготовку и реализацию мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах,</p>	<p><b>Знать:</b> психологические факторы, влияющие на профессиональную карьеру работников, психологические основы обучения и развития персонала</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, использовать знания о</p>	<p><b>Знать:</b> психологические основы обучения и развития персонала, факторы, влияющие на развитие и построение профессиональной карьеры</p> <p><b>Уметь:</b> использовать знания о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, использовать знания о</p>

Код компетенции/ этап (указывает ся 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>влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников</p>	<p>психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала  <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по</p>	<p>психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, использовать знания о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала  <b>Владеть:</b> навыками использования знаний о психологических факторах, влияющих на профессиональную карьеру, при составлении планов</p>

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
			обучению и развитию персонала	профессиональной карьеры работников, навыками использования знаний о психологических основах обучения и развития персонала при разработке планов, методических материалов и программ по обучению и развитию персонала, навыками использования знаний о факторах, влияющих на развитие и построение профессиональной карьеры, при подготовке и реализации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

<p>УК-5 / основной</p>	<p>УК-5.2 – Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p>	<p><b>Знать:</b> основное историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать приобщении основное историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении</p>	<p><b>Знать:</b> историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать при общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении историческое наследие и</p>	<p><b>Знать:</b> все историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Уметь:</b> учитывать приобщении все историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения. <b>Владеть:</b> способностью учитывать при общении историческое наследие и</p>
----------------------------	---	--	---	--

		историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	социокультурные традиции различных	социокультурные традиции различных
	УК-5.3 - придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<b>Знать:</b> основные методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться основных принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться основных	<b>Знать:</b> методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом	<b>Знать:</b> все методы и принципы недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Уметь:</b> придерживаться всех принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> способностью придерживаться всех принципов недискриминационного взаимодействия при личном и

		<p>принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p>УК-9 / начальны й</p>	<p>УК-9.1 демонстрирует позитивное отношение к людям с ОВЗ и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>Знать:</b> основные стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять основные стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в</p>	<p><b>Знать:</b> все стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Уметь:</b> определять все стратегии конструктивного сотрудничества и позитивного отношения к людям с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах. <b>Владеть:</b> способностью</p>

УК – 10/ начальный	УК – 10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знает: частично основы и способы осуществления личного финансового планирования. Умеет: частично понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности. Владеет: фрагментарно навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.	Знает: хорошо основы и способы осуществления личного финансового планирования. Умеет: хорошо понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности. Владеет: хорошо навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.	Знает: отлично основы и способы осуществления личного финансового планирования. Умеет: отлично понимать основные принципы формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности. Владеет: отлично навыками понимания основных принципов формирования и развития экономической культуры и финансовой грамотности для осуществления личного финансового планирования.
--------------------	---	--	--	---

<p>УК – 10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использование финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирование собственных экономических и финансовых рисков</p>	<p>Знает: частично методы личного экономического и финансового планирования Умеет: частично управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов Владеет: фрагментарно навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</p>	<p>Знает: хорошо методы личного экономического и финансового планирования Умеет: хорошо управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов Владеет: хорошо навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</p>	<p>Знает: отлично методы личного экономического и финансового планирования Умеет: отлично управлять личными финансами на основе использования финансовых инструментов Владеет: отлично навыками контроля экономических и финансовых рисков в отношении личных финансов</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	Тема1. Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Тема 2. Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	
3	Тема 3. Организация системы управления персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	
				Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Тема 4. Законодательные и правовые основы системы управления персоналом.  Понятие «эффективного контракта»	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 3	
				Рефераты	10-15	
5	Тема 5. Политика найма. Организация процедур отбора, приема, увольнения.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	20-25	

№ 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
6	Тема 6. Профессиональная ориентация. Трудовая адаптация.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Тестовые задания	БТЗ 1	
7	Тема 7. Деловая карьера.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	20-25	
8	Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-10; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Тестовые задания	БТЗ 2	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тест 1.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;

- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

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

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;

- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

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

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

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

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

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

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

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

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

Тест 2.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;

- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

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

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тест 3.

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

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

д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;

- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Тест 4.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

9. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

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

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тест 5.

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

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

2. Управленческий персонал включает:

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

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

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

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

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

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

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

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

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

7. Функции управления персоналом представляют собой:

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

8. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

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

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

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

10. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

11. Валентность согласно теории В. Врума - это:

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

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

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

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

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

14. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) классическая школа или школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;

- в) школа науки о поведении;
- г) школа научного управления;
- д) школа науки управления или количественных методов.

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

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

#### Вопросы для собеседования

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
6. Какие показатели и нормативы используются в практике управления персоналом?
7. Раскройте элементы экономического механизма управления персоналом организации.
8. Охарактеризуйте экономические показатели, нормативы и регламенты, используемые в практике управления персоналом.
9. Какие вы знаете методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов?
10. Понятие «Трудового потенциала» и его структура?
11. В чем отличие понятий «Трудовой потенциал» и «Кадровый потенциал»?
12. Каковы методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия?
13. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом
14. Охарактеризуйте понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.
15. Раскройте взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», в чем их отличие и сходство.
16. Какие вы знаете методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации?
17. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
18. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
19. Охарактеризуйте понятие и виды кадровых рисков
20. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков
21. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
22. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?
23. Раскройте сущность функционально-стоимостного анализа.
24. Охарактеризуйте принципы и основные термины ФСА.
25. Раскройте содержание основных этапов ФСА.
26. Что относится к издержкам на управление персоналом?
27. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?
28. Что относится к затратам на персонал?
29. Раскройте затраты на персонал с точки зрения системного подхода.

30. Охарактеризуйте особенности бюджетирования различных направлений деятельности системы управления персоналом.
31. Сущность задачи и направления аудита персонала.
32. Контроллинг в системе управления персоналом.
33. Методология аудита персонала.
34. Государственное регулирование рынка труда в России.
35. Виды эффективности управления персоналом
36. Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом
37. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.

#### Перечень тем рефератов

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

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 зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) **компьютерное**, в).

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

Задание в закрытой форме:

Безработица имеет место на рынке труда .....

- a. Постоянно
- b. Циклически

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятий «Управление человеческими ресурсами» и «Управление персоналом».

Компетентностно-ориентированная задача:

На основе статистических данных и с использованием имеющихся программных продуктов (SPSS, Excel) провести статистический анализ занятости населения Курской области. Исследовать взаимосвязи занятости с важнейшими макроэкономическими показателями на основе статистического анализа перекрестных данных. Провести анализ и прогнозирование динамики

занятости на уровне региона. Проанализировать структурные изменения занятости. По имеющимся данным построить тренд и дать прогноз по динамике безработицы в области.

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 «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
Предмет, задачи, содержание курса. История развития.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Концепция управления персоналом предприятия. Система управления персоналом.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Организация системы управления персоналом.	2	В ходе собеседования	4	В ходе собеседования

Форма контроля		Минимальный балл		Максимальный балл
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
		продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Законодательные и правовые основы системы управления персоналом. Понятие «эффективного контракта»	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	19	-	16	-
Итого	24		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	24		110	

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 человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>. - Текст: электронный.

2. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие: [16+] / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 121 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст: электронный.

3. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст: электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература.

1. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 232 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст: электронный.

2. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts: учебник / В. В. Кафидов. – Москва: Креативная экономика, 2020. – 442 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510>. – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст: электронный.

3. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры: [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – Текст: электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний.

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ для студентов специальности 080401 / Юго-Западный государственный университет, Кафедра товароведения и экспертизы товаров; ЮЗГУ; сост. Т. М. Дидковская. - Курск: ЮЗГУ, 2012. - 37

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.

- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

–

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

<http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

<http://www.consultant.ru> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

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

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом» 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 «Управление персоналом»: 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 лекции, 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 освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление персоналом» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление персоналом» - 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)**

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

### **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).



