

Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом»

Цель преподавания дисциплины «Основы управления персоналом» – формирование у студентов компетенций в сфере управления персоналом организации, а также умений и навыков эффективного использования способностей сотрудников для решения текущих задач и достижения стратегических целей организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- уяснить особенности и изучить содержание стратегического и оперативного управления персоналом;
- изучить основы кадрового планирования в организации;
- усвоить методы определения потребности в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности и текущих задач организации;
- усвоить основные этапы процесса отбора персонала и его адаптации в организации;
- изучить методы профессионального обучения и особенности планирования карьеры сотрудников;
- изучить методы стимулирования сотрудников, формы и системы оплаты труда сотрудников;
- рассмотреть методы оценки эффективности использования персонала.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-7 Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма

УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности

ОПК-3 Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-3.1 Разрабатывает мероприятия по реализации стратегии управления персоналом

ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом

ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом

ОПК-4 Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.1 Применяет современные технологии оперативного управления персоналом

ОПК-4.2 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом

ОПК-4.3 Использует современные методы оперативного управления персоналом

Разделы дисциплины.

Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями. История становления и развития управления персоналом. Стратегия и политика управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом. Планирование персонала. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Оценка персонала. Управление мотивацией персонала в организации. Оплата труда персонала. Психофизиологические основы организации труда персонала. Эффективность деятельности персонала. Оценка эффективности управления персоналом. Конфликтные ситуации. Управление конфликтами. Формирование службы управления персоналом.

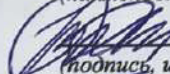
МИНОБРНАУКИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 25 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля)

форма обучения


очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «25» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «22» июня 2021 г, протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



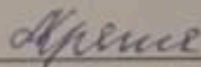
д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик программы



к.э.н., доцент Полищук О.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

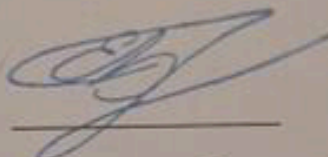
/Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «01» 03 2023 г., протокол № 14.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «24» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «19» 06 2024 г., протокол № 21.

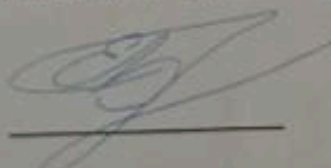
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «24» 03 2024 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «26» 06 2025 г., протокол № 22.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

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

1.1 Цель дисциплины

Целью преподавания является формирование у студентов компетенций в сфере управления персоналом организации, а также умений и навыков эффективного использования способностей сотрудников для решения текущих задач и достижения стратегических целей организации.

1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Основы управления персоналом» являются:

- изучить место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- уяснить особенности и изучить содержание стратегического и оперативного управления персоналом;
- изучить основы кадрового планирования в организации;
- усвоить методы определения потребности в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности и текущих задач организации;
- усвоить основные этапы процесса отбора персонала и его адаптации в организации;
- изучить методы профессионального обучения и особенности планирования карьеры сотрудников;
- изучить методы стимулирования сотрудников, формы и системы оплаты труда сотрудников;
- рассмотреть методы оценки эффективности использования персонала.

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

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Основы управления персоналом» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК - 7	Способность поддерживать должный уровень физической	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания	Знать: здоровьесберегающие технологии для сохранения работоспособности и физического здоровья персонала

	подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	<p>Уметь: выбирать здоровьесберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма и характеристик рабочих мест персонала</p> <p>Владеть: навыками внедрения здоровьесберегающих технологий в рабочие процессы</p>
		УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	<p>Знать: график работы организации, продолжительность рабочей смены/дня, особенности планирования рабочего времени</p> <p>Уметь: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p> <p>Владеть: навыками планирования своего рабочего и свободного времени для поддержания работоспособности и обеспечения здоровья</p>
		УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	<p>Знать: нормы здорового образа жизни</p> <p>Уметь: соблюдать нормы здорового образа жизни и своим примером их пропагандировать</p> <p>Владеть: навыками соблюдения и пропаганды нормы здорового образа жизни в профессиональной деятельности</p>
ОПК-3	Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Разрабатывает мероприятия по реализации стратегии управления персоналом	<p>Знать: содержание стратегии управления персоналом и основные мероприятия по ее реализации</p> <p>Уметь: разрабатывать мероприятия по реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Владеть: навыками по разработке отдельных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом</p>
		ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	<p>Знать: мероприятия по реализации стратегии управления персоналом и основные документы их сопровождающие</p> <p>Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом</p>

			Владеть: навыками документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
		ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	Знать: организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Уметь: оценивать организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Владеть: навыками оценки социальных последствий реализации стратегии управления персоналом
ОПК-4	Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии оперативного управления персоналом	Знать: технологии оперативного управления персоналом Уметь: применять технологии оперативного управления персоналом Владеть: навыками использования некоторых современных технологий оперативного управления персоналом
		ОПК-4.2 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	Знать: основные документы, сопровождающие оперативное управление персоналом, а также кадровый учет Уметь: вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом Владеть: навыками документационного сопровождения оперативного управления персоналом
		ОПК-4.3 Использует современные методы оперативного управления персоналом	Знать: методы оперативного управления персоналом, в том числе современные Уметь: использовать современные методы оперативного управления персоналом Владеть: навыками применения отдельных методов оперативного управления персоналом

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Изучается студентами очно-заочной формы обучения на 2 курсе в 3,4 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 9 зачетных единиц (з.е.), 324 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	324
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	68
в том числе	
лекции	34
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	198,7
Контроль	54
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	3,3
в том числе	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,3

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	Основы управления персоналом как часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Методы управления персоналом.
2.	История становления и развития управления персоналом.	Эволюция теории управления персоналом. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлора. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системы управления персоналом в Японии и США.
3.	Стратегия и политика управления персоналом	Философия управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом. Содержание и процесс формирования кадровой стратегии. Политика управления персоналом организации.
4	Обеспечение системы управления персоналом	Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации
5.	Планирование персонала.	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала
6.	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	Разделение труда на предприятии. Организационная структура управления предприятием. Анализ, описание, проектирование рабочих мест.
7.	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию. Кадровые риски, их виды. Способы выявления кадровых рисков. Методы воздействия на кадровые риски.
8.	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	Определение потребностей в профессиональном обучении. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и

		системы управления.
9.	Оценка персонала.	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы
10.	Управление мотивацией персонала в организации.	Понятие мотивации и стимула. Основные элементы трудовой мотивации. Управление трудовой мотивацией. Характеристика мотивационных типов работников и их соответствие формам стимулирования. Основные методы мотивации. Управление трудовой мотивацией.
11.	Оплата труда персонала	Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Стимулирующие и компенсационные выплаты.
12.	Психофизиологические основы организации труда персонала	Функциональное состояние человека как регулятор профессиональной деятельности. Динамика работоспособности и преодоления утомления. Проектирование труда персонала: проектирование условий труда, психофизиологические требования к проектированию рабочих мест, проектирование рациональных режимов труда и отдыха.
13.	Эффективность деятельности персонала	Сущность и цели оценки эффективности деятельности персонала. Методы оценки деятельности персонала. Методы оценки личных и деловых качеств работников. Показатели эффективности деятельности персонала: выработка, трудоемкость и факторы, их определяющие. Ключевые показатели эффективности деятельности (KPI).
14.	Оценка эффективности управления персоналом	Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.
15.	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	Природа конфликтов в организации, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Роль руководителя в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Управление конфликтом, пути и средства предупреждения конфликтов.
16.	Формирование службы управления персоналом	Назначение и эволюция служб управления персоналом в организациях. Внутренняя структура и степень самостоятельности службы персонала в организации. Основные задачи и функции службы управления персоналом и ее взаимодействие с другими подразделениями. Профессиональный портрет менеджера по персоналу.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
3 семестр							
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	2	-	1	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
2	История становления и развития управления персоналом.	2	-	2	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
3	Стратегия и политика управления персоналом	2	-	3	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
4	Обеспечение системы управления персоналом	2	-	4	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
5	Планирование персонала.	2	-	5	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
6	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	2	-	6	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
7	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	2	-	7	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
8	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	2	-	8	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
9	Оценка персонала.	2	-	9	У- 1-16. МУ-1-4	С	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
4 семестр							
10	Управление мотивацией персонала в организации.	2	-	1	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т, Р	УК-7 ОПК-3 ОПК-4

11	Оплата труда персонала	2	-	2	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
12	Психофизиологические основы организации труда персонала	2	-	3	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т	УК-7 ОПК-4
13	Эффективность деятельности персонала	4	-	4,5	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т,Р	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
14	Оценка эффективности управления персоналом	2	-	6	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т,Р	УК-7 ОПК-3 ОПК-4
15	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	2	-	7	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т, Р	УК-7 ОПК-4
16	Формирование службы управления персоналом	2	-	8	У- 1-16. МУ-1-4	С, Т,Р	УК-7 ОПК-3 ОПК-4

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	2
2	История становления и развития управления персоналом.	2
3	Стратегия и политика управления персоналом	2
4	Обеспечение системы управления персоналом	2
5	Планирование персонала.	2
6	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	2
7	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	2
8	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	2
9	Оценка персонала.	2
Итого за 3 семестр		18
10	Управление мотивацией персонала в организации.	2
11	Оплата труда персонала	2
12	Психофизиологические основы организации труда персонала	2

13	Эффективность деятельности персонала	4
14	Оценка эффективности управления персоналом	2
15	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	2
16	Формирование службы управления персоналом	2
Итого за 4 семестр		16
Итого		34

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	в теч.семестра	6
2	История становления и развития управления персоналом.	в теч.семестра	5,85
3	Стратегия и политика управления персоналом	в теч.семестра	6
4	Обеспечение системы управления персоналом	в теч.семестра	6
5	Планирование персонала.	в теч.семестра	6
6	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	в теч.семестра	6
7	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	в теч.семестра	6
8	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	в теч.семестра	6
9	Оценка персонала.	в теч.семестра	6
	Написание курсовой работы	в теч.семестра	25
Итого за 3 семестр			78,85
10	Управление мотивацией персонала в организации.	в теч.семестра	15
11	Оплата труда персонала	в теч.семестра	19
12	Психофизиологические основы организации труда персонала	в теч.семестра	15
13	Эффективность деятельности персонала	в теч.семестра	15
14	Оценка эффективности управления персоналом	в теч.семестра	15
15	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	в теч.семестра	15
16	Формирование службы управления персоналом	в теч.семестра	15
	Написание реферата	в теч. семестра	10,85
Итого за 4 семестр			119,85
Итого			198,7

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

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

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

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

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.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 11,8 % аудиторных занятий (8 ч. в 4 семестре, в т.ч. 4 ч. - лекции, 4 ч. – практ. занятия).

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	Управление мотивацией персонала в организации (лекция)	Лекция-диалог с разбором конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления персоналом	2
2	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами (лекция)	Лекция-диалог	2
3	Оплата труда персонала (практ.занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Эффективность деятельности персонала (практ.занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический опыт возникновения и развития управления персоналом.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося, воспитанию и формированию таких качеств, как внимательность, обстоятельность, скрупулезность, ответственность, честность, порядочность. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал и материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества отечественных представителей научной школы управления персоналом, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для экономики в целом, отдельных отраслей и компаний; примеры профессионального служения и подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономической науки, а также примеры их высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, творческого мышления;

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

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

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

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины и практики, при Изучении (прохождении) которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
УК-7	Основы управления персоналом Физическая культура и спорт Базовые физкультурно-спортивные виды / Новые физкультурно-спортивные виды / Практическая физическая культура для специальной группы/ Адаптивная физическая культура	Основы управления персоналом Базовые физкультурно-спортивные виды / Новые физкультурно-спортивные виды / Практическая физическая культура для специальной группы/ Адаптивная физическая культура	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Основы управления персоналом Социология	Основы управления персоналом Корпоративные кадровые стратегии Организация предпринимательской деятельности Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	Основы управления персоналом	Основы управления персоналом Организация предпринимательской деятельности Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Управление персоналом в системе менеджмента качества Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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»)
1	2	3	4	5
УК-7 Начальный, основной	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знает: частично здоровьесберегающие технологии для сохранения работоспособности и физического здоровья персонала Умеет: частично выбирать здоровьесберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма и	Знает: хорошо здоровьесберегающие технологии для сохранения работоспособности и физического здоровья персонала Умеет: хорошо выбирать здоровьесберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма и	Знает: отлично здоровьесберегающие технологии для сохранения работоспособности и физического здоровья персонала Умеет: отлично выбирать здоровьесберегающие технологии с учетом физиологических особенностей организма и

		характеристик рабочих мест персонала Владеет:фрагментарно навыками внедрения здоровьесберегающих технологий в рабочие процессы	характеристик рабочих мест персонала Владеет: хорошо навыками внедрения здоровьесберегающих технологий в рабочие процессы	характеристик рабочих мест персонала Владеет: отлично навыками внедрения здоровьесберегающих технологий в рабочие процессы
УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности и	Знает: частично график работы организации, продолжительность рабочей смены/дня, особенности планирования рабочего времени Умеет: частично планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Владеет:фрагментарно навыками планирования своего рабочего и свободного времени для поддержания работоспособности и обеспечения здоровья	Знает: хорошо график работы организации, продолжительность рабочей смены/дня, особенности планирования рабочего времени Умеет: хорошо планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Владеет: хорошо навыками планирования своего рабочего и свободного времени для поддержания работоспособности и обеспечения здоровья	Знает: отлично график работы организации, продолжительность рабочей смены/дня, особенности планирования рабочего времени Умеет: отлично планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Владеет: отлично навыками планирования своего рабочего и свободного времени для поддержания работоспособности и обеспечения здоровья	
УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знает: частично нормы здорового образа жизни Умеет: частично соблюдать нормы здорового образа жизни и своим примером их пропагандировать Владеет:фрагментарно навыками соблюдения и пропаганды нормы здорового образа жизни в профессиональной деятельности	Знает: хорошо нормы здорового образа жизни Умеет: хорошо соблюдать нормы здорового образа жизни и своим примером их пропагандировать Владеет: хорошо навыками соблюдения и пропаганды нормы здорового образа жизни в профессиональной деятельности	Знает: отлично нормы здорового образа жизни Умеет: отлично соблюдать нормы здорового образа жизни и своим примером их пропагандировать Владеет: отлично навыками соблюдения и пропаганды нормы здорового образа жизни в профессиональной деятельности	

ОПК-3 Началь- ный, основной	ОПК-3.1 Разрабатывает мероприятия по реализации стратегии управления персоналом	Знает: частично содержание стратегии управления персоналом и основные мероприятия по ее реализации Умеет: частично разрабатывать мероприятия по реализации стратегии управления персоналом Владеет:фрагментарно навыками по разработке отдельных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Знает: хорошо содержание стратегии управления персоналом и основные мероприятия по ее реализации Умеет: хорошо разрабатывать мероприятия по реализации стратегии управления персоналом Владеет: хорошо навыками по разработке отдельных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Знает: отлично содержание стратегии управления персоналом и основные мероприятия по ее реализации Умеет: отлично разрабатывать мероприятия по реализации стратегии управления персоналом Владеет: отлично навыками по разработке отдельных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
	ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Знает: частично мероприятия по реализации стратегии управления персоналом и основные документы их сопровождающие Умеет: частично обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом Владеет:фрагментарно навыками документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Знает: хорошо мероприятия по реализации стратегии управления персоналом и основные документы их сопровождающие Умеет: хорошо обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом Владеет: хорошо навыками документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Знает: отлично мероприятия по реализации стратегии управления персоналом и основные документы их сопровождающие Умеет: отлично обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом Владеет: отлично навыками документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
	ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	Знает: частично организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Умеет: частично оценивать организационные и	Знает: хорошо организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Умеет: хорошо оценивать организационные и	Знает: отлично организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Умеет: отлично оценивать организационные и

		социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Владеет: фрагментарно навыками оценки социальных последствий реализации стратегии управления персоналом	социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Владеет: хорошо навыками оценки социальных последствий реализации стратегии управления персоналом	социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Владеет: отлично навыками оценки социальных последствий реализации стратегии управления персоналом
ОПК-4 Началь- ный, основной	ОПК-4.1 Применяет современные технологии оперативного управления персоналом	Знает: частично технологии оперативного управления персоналом Умеет: частично применять технологии оперативного управления персоналом Владеет: фрагментарно навыками использования некоторых современных технологий оперативного управления персоналом	Знает: хорошо технологии оперативного управления персоналом Умеет: хорошо применять технологии оперативного управления персоналом Владеет: хорошо навыками использования некоторых современных технологий оперативного управления персоналом	Знает: отлично технологии оперативного управления персоналом Умеет: отлично применять технологии оперативного управления персоналом Владеет: отлично навыками использования некоторых современных технологий оперативного управления персоналом
	ОПК-4.2 Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	Знает: частично основные документы, сопровождающие оперативное управление персоналом, а также кадровый учет Умеет: частично вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом Владеет: фрагментарно навыками документационного сопровождения оперативного управления персоналом	Знает: хорошо основные документы, сопровождающие оперативное управление персоналом, а также кадровый учет Умеет: хорошо вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом Владеет: хорошо навыками документационного сопровождения оперативного управления персоналом	Знает: отлично основные документы, сопровождающие оперативное управление персоналом, а также кадровый учет Умеет: отлично вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом Владеет: отлично навыками документационного сопровождения оперативного управления персоналом

	ОПК-4.3 Использует современные методы оперативного управления персоналом	Знает: частично методы оперативного управления персоналом, в том числе современные Умеет: частично использовать современные методы оперативного управления персоналом Владеет: фрагментарно навыками применения отдельных методов оперативного управления персоналом	Знает: хорошо методы оперативного управления персоналом, в том числе современные Умеет: хорошо использовать современные методы оперативного управления персоналом Владеет: хорошо навыками применения отдельных методов оперативного управления персоналом	Знает: отлично методы оперативного управления персоналом, в том числе современные Умеет: отлично использовать современные методы оперативного управления персоналом Владеет: отлично навыками применения отдельных методов оперативного управления персоналом
--	--	---	--	---

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№1-8	Согласно табл.7.2
				Тесты	№1-7	
2	История становления и развития управления персоналом.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№9-14	Согласно табл.7.2
				Тесты	№8-14	
3	Стратегия и политика управления персоналом	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№15-19	Согласно табл.7.2
				Тесты	№14-19	
4	Обеспечение системы	УК-7	Лекция	Собеседование	№20-23	Согласно

	управления персоналом	ОПК-3 ОПК-4	Практическое занятие Самостоятельная работа	Тесты	№20-25	табл.7.2
5	Планирование персонала.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№24-30	Согласно табл.7.2
				Тесты	№26-32	
6	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№31-38	Согласно табл.7.2
				Тесты	№33-38	
7	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№39-45	Согласно табл.7.2
				Тесты	№39-43	
8	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№46-52	Согласно табл.7.2
				Тесты	№44-49	
9	Оценка персонала.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№53-58	Согласно табл.7.2
				Тесты	№50-55	
10	Управление мотивацией персонала в организации.	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№59-65	Согласно табл.7.2
				Тесты	№56-62	
				Реферат	№ 1-7	
11	Оплата труда персонала	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Тесты	№66-72 №63-68	Согласно табл.7.2
12	Психофизиологические основы организации труда персонала	УК-7 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Тесты	№73-80 №69-75	Согласно табл.7.2
13	Эффективность деятельности персонала	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Тесты Рефераты	№81-87 №76-80 №8-15	Согласно табл.7.2

14	Оценка эффективности управления персоналом	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Тесты Рефераты	№88-92 №81-87 №16-20	Согласно табл.7.2
15	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	УК-7 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование Тесты Рефераты	№93-96 №88-93 №21-25	Согласно табл.7.2
16	Формирование службы управления персоналом	УК-7 ОПК-3 ОПК-4	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№97-100	Согласно табл.7.2
				Тесты	№94-100	
				Реферат	№26-30	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. В чем сущность управления персоналом организации? Перечислите функции управления персоналом.
2. Формирование целей организации и системы управления персоналом.
3. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
4. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
5. Какие методы управления персоналом Вы знаете?
6. Что вы понимаете под стратегическим управлением персоналом?
7. Чем обусловлена необходимость стратегического управления персоналом?
8. Что вы знаете о стратегиях управления персоналом в крупных компаниях?
9. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления персоналом?
10. Какова философия управления персоналом в различных странах (русская, американская, японская)?
11. Расскажите об эволюции концепций управления персоналом.
12. В чем заключается вклад Ф. Тейлора в развитие теории управления персоналом?
13. Какой вклад внес А. Файоль в управление персоналом?
14. Расскажите о школе человеческих отношений и ее значении для развития теории управления персоналом.
15. Опишите возможное организационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Опишите возможное кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
17. Какие виды структур управления персоналом (организационная, штатная, социальная, ролевая) вам известны?
18. Приведите примеры информационного, технического, программного обеспечения управления персоналом.
19. Определите основные элементы кадровой политики (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).
20. Перечислите основные принципы разделения и кооперации труда на предприятии.
21. Что такое организационная структура управления предприятием?
22. В чем заключается проектирование рабочих мест?
23. Что такое должностная инструкция? С какой целью она разрабатывается.

24. Назовите сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом в организации.
25. В чем заключается оперативное и стратегическое планирование персонала.
26. Охарактеризуйте понятия «трудовой потенциал» и «кадровый потенциал».
27. Как осуществляется планирование и прогнозирование потребности в персонале?
28. Какие плановые показатели по труду Вы знаете?
29. В чем заключается нормативный подход к планированию персонала?
30. Расскажите о планировании расходов на персонал.
31. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?
32. Расскажите о влиянии рынка труда на возможности привлечения квалифицированных кадров на вакантные места в организации.
33. Назовите принципы набора, отбора, расстановки персонала в организации.
34. Охарактеризуйте источники найма работников.
35. Какие методы привлечения кандидатов на вакантные места Вы знаете?
36. Как осуществляется процесс отбора персонала в организацию?
37. Профессиональные стандарты и их значение и учет в процессе найма работников.
38. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
39. Понятие и виды кадровых рисков.
40. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков
41. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
42. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?
43. Трудовой кодекс о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Назовите основные положения.
44. Какие формы и методы профессионального обучения вам известны. Охарактеризуйте их.
45. Как осуществляется планирование карьеры сотрудников.
46. Проблема сокращения численности кадров в условиях кризисной ситуации.
47. Какими методами и по каким критериям может проводиться оценка персонала?
48. Какими методами и по каким критериям может проводиться аттестация персонала?
49. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.
50. В чем заключается специфика оценки менеджеров и руководителей компаний?
51. Какова сущность мотивации труда? Какую роль в ней играет оплата труда?
52. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
53. Охарактеризуйте формы и системы оплаты труда.
54. Опишите сдельную и повременную системы оплаты труда. Приведите примеры.
55. Охарактеризуйте стимулирующие и компенсационные выплаты.
56. Трудовой кодекс об оплате труда при выполнении работ разной квалификации. Назовите основные положения.
57. Трудовой кодекс РФ об удержаниях из заработной платы. Назовите основные положения.
58. Как проводится оценка результатов труда различных категорий персонала?
59. Каким образом можно оценить затраты на персонал в организации?
60. Как проводится оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом?
61. Какие структуры проводят оценку эффективности персонала в организации?
62. Какие Вы знаете подходы к оценке эффективности управления персоналом.
63. Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом
64. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.
65. Что такое конфликт? Типы конфликтов.
66. Каковы основные причины возникновения конфликтов.
67. Что необходимо предпринимать руководителю для профилактики конфликтов?
68. Какие стратегии поведения в конфликтных ситуациях вы знаете? Охарактеризуйте их.
69. Какие существуют стили разрешения конфликтов?
70. Как необходимо распределять обязанности в коллективе, чтобы избежать конфликтов?

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Процедуры отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Адаптация персонала в организации, ее направления и виды.
4. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
5. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала. Разработка планов и программ обучения.
6. Формы и методы обучения персонала.
7. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели, структура кадрового резерва, его виды.
8. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
9. Профессиональная карьера сотрудника.
10. Профессиональная адаптация и продвижение персонала
11. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
12. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
13. Оценка персонала: основные задачи, алгоритм оценки и методы.
14. Аттестация персонала: ее значение и особенности проведения.
15. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.
16. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
17. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
18. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
19. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
20. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
21. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
22. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
23. Денежное вознаграждение, соотношение его постоянной и переменной частей.
24. Вознаграждение топ-менеджеров и членов совета директоров компании.
25. Организация оплаты труда на предприятии.
26. Затраты на персонал в издержках организации, структура затрат на персонал.
27. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
28. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

Структура реферата:

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
2. Основное содержание исследований по данной проблеме.
3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-12 страниц.

Примерный перечень курсовых работ

1. Особенности управления человеческими ресурсами в рыночных условиях.
2. Оптимизация деятельности кадровой службы в современных условиях.
3. Организация внутрифирменного обучения персонала.
4. Планирование и управление служебно-профессиональной карьерой сотрудников в организации.
5. Управление персоналом в условиях кризиса предприятия

6. Организация и проведение аттестации персонала.
7. Современные формы и методы профессионального обучения сотрудников.
8. Мотивация трудовой деятельности персонала.
9. Адаптация новых сотрудников на предприятии.
10. Управление подготовкой кадрового резерва.
11. Конкурсный набор персонала в организацию.
12. Особенности управления персоналом в странах Западной Европы.
13. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.
14. Формы и методы стимулирования персонала к эффективной деятельности.
15. Способы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе.
16. Мониторинг кадровой работы в организации.
17. Способы предупреждения текучести кадров.
18. Оценка результативности труда работников.
19. Особенности управления человеческими ресурсами в рыночных условиях.
20. Управление процессом развития человеческих ресурсов организации.
21. Особенности найма персонала в современных условиях.
22. Эффективное использование рабочего времени персонала.
23. Деятельность менеджера по персоналу в системе управления организацией.
24. Методы создания эффективной рабочей команды.
25. Диагностика системы управления персоналом.
26. Особенности управления женским коллективом.
27. Оценка индивидуализации работы с кадрами.
28. Поощрение персонала как одна из форм повышения мотивации труда сотрудников.
29. Эффективность коммуникативных каналов в организации.
30. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.

Тесты

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

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

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

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

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

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

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

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

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

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

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

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

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

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

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

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;

- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

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

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

11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

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

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

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

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

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

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

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

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

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

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

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

17. Принцип комплексности подразумевает:

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

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

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

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

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

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

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

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

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

22. Трудовой потенциал - это:

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

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

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

24. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

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

а - верно все;

б - частично верно;

в - неверно.

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

а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

б - прекращение приема на работу;

в - заключение краткосрочных контрактов;

г - переобучение персонала;

д - использование гибких режимов работы;

е - использовать лизинг рабочей силы.

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

а - использовать переработки рабочего времени;

б - использовать лизинг рабочей силы;

в - использовать гибкое рабочее время;

г - использовать контракты на конкретную работу.

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

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптацию рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

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

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптацию рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

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

а - стандартных режимов работы;

б - гибких режимов рабочего времени;

в - частичной занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

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

- а - да;
- б - нет.

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

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

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

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

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

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

40. Краткая трудовая биография кандидата является:

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

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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.

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

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Какой из методов оценки персонала является одним из наиболее популярных методов за рубежом, а в последнее время и в России?

- 1) метод оценки и управления по целям;
- 2) балльная система оценки;
- 3) метод оценок по критическим ситуациям.

Задание в открытой форме:

Опишите подходы к управлению персоналом в различных странах (российская, американская, японская модель).

Задание на установление правильной последовательности:

Установите правильную последовательность этапов процесса отбора персонала:

- 1) Медицинский контроль; 2) Проведение собеседования; 3) Анализ рекомендаций послужного списка; 4) Анализ решения и подготовка материала для найма; 5) Проведение освидетельствования на профессиональную пригодность, включая деловые и личностные качества; 6) Оформление анкетных и автобиографических данных.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между теориями мотивации:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1) Содержательные теории мотивации | а) Теория ожиданий и предпочтений В. Врума |
| 2) Процессуальные теории мотивации | б) Двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) теория Ф. Герцберга. |
| | в) Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда |
| | г) Теория справедливости (равенства) С. Адамса |

Компетентностно-ориентированная задача:

Ситуация «Оплата временной работы»

Описание ситуации

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

Постановка задачи

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу. Предложить решение ситуации.

Ситуации «Методы управления персоналом»

Ситуация №1.

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Ситуация №2

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ситуация №3

Описание ситуации

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

Ситуация №4.

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
2. «Все это мелочи. Главное в опенке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия»

Задача.

За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 64 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 120 млн. руб. Каковы окажутся рост производительности труда и экономия рабочей силы?

Задача.

В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

Задача.

Исходные данные и постановка задачи. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

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

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

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

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов

обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

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

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

Студента очно-заочной формы обучения следует оценивать:

- за посещаемость – 14 баллов (максимально),
- за результаты освоения компетенций, знания и умения в рамках контролируемых разделов изучаемой дисциплины – 36 баллов (максимально).

Для студентов очно-заочной формы обучения начисление баллов осуществляется не позднее субботы перед началом соответствующей сессии. Баллы, выставаемые студенту при текущей аттестации, суммируются с баллами, набранными за задания, выполненные вне графика текущей аттестации.

Повышение баллов осуществляется при промежуточной аттестации – на экзамене. Экзамен по дисциплине проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). В билетах к зачету рядом с каждым вопросом (подвопросом), заданием указывается оценка в баллах (в сумме 60 баллов – для студентов очно-заочной формы обучения).

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 – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Баллы за посещаемость (максимально)	14
Максимальная сумма баллов по текущему контролю	36
Сумма баллов на экзамене (максимально)	60
Максимальное количество баллов по дисциплине	100

Общая сумма баллов складывается из баллов, набранных студентом за посещаемость, по итогам текущего контроля, и баллов, полученных на зачете, но не более 100.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 85 и более баллов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 70-84 балла.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 50-69 баллов.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется *неудовлетворительно*, и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 322 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

5. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 389 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебное пособие / 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. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Краснова, С. В. Управление персоналом: практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учебное пособие: [для студентов магистратуры и аспирантуры] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. – Москва: КНОРУС, 2018. – 208 с. – Текст: непосредственный.

10. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный

университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

11. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

12. Управление персоналом: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с. – Текст : непосредственный.

13. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. – Текст : непосредственный.

14. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с.. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

15. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

16. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности: практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Основы управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. В. Тинькова. - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 39 с. – Текст: электронный.

2. Основы управления персоналом: методические указания для подготовки лабораторных работ студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлова. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 64 с. – Текст: электронный.

3. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для магистров направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 18 с. – Текст: электронный.

4. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 101100.62 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 42 с. – Текст: электронный.

8.3 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания в библиотеке университета:

– Управление персоналом

- Проблемы управления
- Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.
- Менеджмент в России и за рубежом

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 (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

www.hh.ru – сайт поиска работы

www.superjob.ru – сайт поиска работы

www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»

www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России

<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов по дисциплине являются лекции и практические занятия. Студент не должен 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.

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

Преподаватель, ведущий практические занятия, обязан добиваться полного усвоения студентами излагаемых методов решения практических задач, а также разъяснять теоретические положения курса «Основы управления персоналом». На преподавателя, ведущего практические занятия, возлагается обязанность по контролю самостоятельной работы студентов. Каждое практическое занятие следует начинать с опроса пройденного на лекции материала и одновременной проверке выполнения текущего задания.

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 самостоятельной работы следует использовать при изучении дисциплины «Основы управления персоналом»: конспектирование учебной литературы и повторение лекционного материала, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: лекция-диалог, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, введение элементов дискуссии при обсуждении актуальных проблем. Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы 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. Систематическая подготовка помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Важнейшей частью самостоятельной работы студента является подготовка, написание и защита курсовой работы. Цель выполнения курсовой работы – закрепление и углубление студентами теоретических знаний и методических основ управления персоналом в организации организации, а также получение практических навыков расчетов и формулирования выводов. Курсовая работа должна содержать описание результатов исследования, проведенного студентом по выбранной теме (по теоретическим и методическим аспектам проблемы). Практическая часть курсовой работы выполняется на примере конкретной организации. При подготовке курсовой работы следует руководствоваться методическими указаниями по выполнению курсовой работы по дисциплине «Основы управления персоналом».

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать 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 «Основы управления персоналом» с целью освоения и закрепления компетенций.

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

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156A-160809-093725-387-506](#)

База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.) ; Windows 7 [Договор IT000012385](#)

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

<p>Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а.20</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/ проектор inFocusIN24+</p>
<p>Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета</p>	<p>Электронный зал (1 этаж): Комплект мебели (столы, стулья) Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 10 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/ FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт. ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/ CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.</p>

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

[illegible]