



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2024 09:39:29

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)
Лицензия на осуществление государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Факультет экономики и права

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

**Половова Т. А., д.э.н., профессор
кафедры Менеджмента и маркетинга**

Москва 2024

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга»

протокол № от «19» февраля 2024г.

Зав. каф. «Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организации».....	13
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	13
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	17
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся	21
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины ...	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	38
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	38
10.1 Лицензионное программное обеспечение	38
10.2. Электронно-библиотечная система.....	39
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	39
10.4. Информационные справочные системы.....	39
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	39
12. Лист регистрации изменений.....	41

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Управление персоналом». Дисциплина дает целостное представление о системе привлечения, отбора и развития персонала.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1.В учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается: на 2 курсе в 4 семестре для всех форм обучения, форма контроля – экзамен, курсовая работа.

Цель изучения дисциплины:

сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний о системе управления персоналом организации в современных рыночных условиях.

Задачи:

- формирование у студентов общих представлений о системе управления персоналом организации;
- изучение содержания основных этапов планирования персонала организации;
- освоение методов набора, отбора и приема персонала организации;
- формирование знаний об основных способах адаптации и развития персонала организации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н, соотнесённого с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.	<p>ПК-2.1. Знает основы теории менеджмента и способен применять эти знания в процессе управления персоналом организации.</p> <p>ПК-2.2. Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника.</p> <p>ПК-2.3. Знает теоретические основы адаптации и профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p> <p>ПК-2.4. Умеет организовать практическую разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника</p> <p>ПК-2.5. Умеет использовать методы управления персоналом</p> <p>ПК-2.6. Умеет применять инструментальные средства для реализации концепции управления персоналом</p> <p>ПК-2.7. Умеет анализирует стратегии привлечения</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

		персоналом	
		ПК-2.8. Умеет формировать методическую базу найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, отбора, адаптации и развития персонала;	
		ПК-2.9. Владеет навыками реализации стратегии привлечения персонала, деловой оценки, проведения аттестации и развития персонала и умением применять их на практике.	

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	44	40	16
Аудиторная работа (всего):	44	40	16
в том числе:			
Лекции	16	16	8
семинары, практические занятия	28	24	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	73	68	119
Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен, курсовая работа	27	36	9

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Концептуальные подходы к управлению персоналом	4	16	2		4		10			Коллоквиум
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.	4	16	2		4		10			Опрос
3	Набор, отбор и прием персонала.	4	19	4		4		11			Опрос
4	Мотивация как технология управления персоналом	4	17	2		4		11			Коллоквиум
5	Адаптация и развитие персонала.	4	16	2		4		10			Опрос
	Текущий контроль (контрольный срез)										Тестирование
6	Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	4	17	2		4		11			Коллоквиум
7	Нормирование труда персонала	4	16	2		4		10			Коллоквиум
	ИТОГО		144	16		28		73		+	27 (курсовая работа, экзамен)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа		
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Концептуальные подходы к управлению персоналом	4	13	2		2		9			Коллоквиум
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.	4	16	2		4		10			Опрос
3	Набор, отбор и прием персонала.	4	18	4		4		10			Опрос
4	Адаптация и развитие персонала.	4	16	2		4		10			Коллоквиум
5	Мотивация как технология управления персоналом	4	16	2		4		10			Опрос
6	Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	4	16	2		4		10			Коллоквиум
7	Нормирование труда персонала	4	13	2		2		9			Коллоквиум
	ИТОГО		144	16		24		68		+	36 (курсовая работа, экзамен)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Концептуальные подходы к управлению персоналом	4	19	1		1	17			Коллоквиум
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.	4	19	1		1	17			Опрос
3	Набор, отбор и прием персонала.	4	19	1		1	17			Опрос
4	Мотивация как технология управления персоналом	4	19	1		1	17			Коллоквиум
5	Адаптация и развитие персонала.	4	19	1		1	17			Опрос
6	Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	4	21	2		2	17			Коллоквиум
7	Нормирование труда персонала	4	19	1		1	17			Коллоквиум
	ИТОГО		144	8		8	119			9 (курсовая работа, экзамен)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Концептуальные подходы к управлению персоналом.

Содержание лекционного материала

Подходы к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления

персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл). Исследования в области управления персоналом (Паттерсон, Гест).

Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире.

Содержание практических занятий

1. Подходы к управлению персоналом: классические теории
2. Современные теории управления персоналом

Тема 2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала

Содержание лекционного материала

Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Персонал как объект управления. Основные определения. Классификация персонала по категориям сотрудников. Численность и структура персонала. Основные характеристики персонала. Количественная и качественная структура персонала. Понятие «организация». Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.

Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации.

Содержание практических занятий

1. Персонал как объект управления
2. Понятие «персонал» и его характеристика
3. Понятие организации
4. Организационные структуры компании
5. Система управления персоналом

Тема 3. Набор, отбор и прием персонала

Содержание лекционного материала

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.

Содержание практических занятий

1. Планирование персонала
2. Методы отбора и подбора персонала
3. Испытательный срок.

Тема 4. Мотивация как технология управления персоналом

Содержание лекционного материала

Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости

С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации.

Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий, депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие.

Содержание практических занятий

1. Сущность мотивации.
2. Теории мотивации.
3. Оплата труда
4. Социальный пакет

Тема 5. Адаптация и развитие персонала

Содержание лекционного курса

Понятие «адаптация персонала». Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.

Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры.

Содержание практических занятий

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Содержание основных этапов адаптации персонала.
3. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 6. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации

Содержание лекционного курса

Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование. Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь

результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистические анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала.

Содержание практических занятий

1. Система оценки персонала организации
2. Виды оценки персонала.
3. Аттестация.
4. Оценка эффективности.

Тема 7. Нормирование труда персонала

Содержание практических занятий

Общие вопросы нормирования труда: понятие, классификация и методы нормирования труда, его роль, функции и задачи; классификация норм труда.

Труд и трудовой процесс: понятие и структура: составные элементы организации процессов труда; основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.

Регламентация труда персонала: формы, объекты, технологии и особенности регламентации труда персонала.

Содержание практических занятий

1. Общие вопросы нормирования труда
2. Труд и трудовой процесс

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Управление персоналом организации» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Управление персоналом организации», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Концептуальные подходы к управлению персоналом.	Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	Понятие коллектив организации Организация работы службы персонала Стратегическое управление персоналом Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 3. Набор, отбор и прием персонала	Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Создание вакансии и ее описание. Получение информации о потенциальных кандидатах.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Мотивация как технология управления персоналом	Мотив и стимул: проблемы взаимосвязи. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов мотивации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 5. Адаптация и развитие персонала	Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Влияние личных свойств адаптируемого сотрудника на успешность его адаптации. Создание системы корпоративного университета.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

	Модель непрерывного обучения персонала.			
Тема 6. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации	Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 7. Нормирование труда персонала	Регламентация труда персонала:	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организации»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-2.8
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-2.8, ПК-2.9
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-2.8, ПК-2.9

4	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	<p>ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-2.8, ПК-2.9</p>
---	--------------	---	--	---

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p>Экзамен – ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-2.8, ПК-2.9</p>	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.). Сочетание полноты и лаконичности ответа. Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий). Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе. Логика и аргументированность изложения. Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий. на письменном зачете (тестирование): правильные ответы на вопросы письменного теста (задания).</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Управление персоналом организации», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
2	<p>Курсовая работа ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4,</p>	<p>В начале защиты студент докладывает основные тезисы своей курсовой работы, делая акцент на основных проблемах</p>	<p>оценка «отлично» - работа полностью отвечает всем методическим требованиям по содержанию и оформлению; обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы;</p>

	<p>ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-2.8, ПК-2.9</p>	<p>объекта исследования и путей их решения (не более 4 минут). Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст. По окончании доклада преподаватель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы. По докладу и ответам на вопросы преподаватель судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умению аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.</p> <p>При оценке принимаются во внимание: уровень владения студентом представленным материалом, общее раскрытие темы, теоретический уровень, полноценность проведенного анализа и обоснованность рекомендаций, соблюдение требований по оформлению КР, содержательность доклада и ответов на вопросы.</p>	<p>оценка «хорошо» - работа полностью отвечает всем методическим требованиям по содержанию и оформлению (возможны небольшие отклонения); допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа;</p> <p>оценка «удовлетворительно» - работа в целом отвечает основным методическим требованиям; обучающийся должен в целом дать ответы на отдельные вопросы по основным понятиям, изложенным в работе;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» предполагает, что тема не раскрыта, не выполнены основные методические требования; студент не имеет представления об основных понятиях, изложенных в работе.</p>
--	---	---	---

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Опрос по темам:

«Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала»

1. Персонал как объект управления
2. Понятие «персонал» и его характеристика
3. Структура персонала
4. Что такое организация, каковы ее основные элементы.

5. Организационные структуры компании: сущность и особенности
6. Система управления персоналом и ее основные функции
7. Стратегическое управление персоналом
8. Классификация стратегий управления персоналом

«Набор, отбор и прием персонала»

1. Сущность мотивации.
2. Теории мотивации.
3. Методы определения факторов мотивации
4. Оплата труда
5. Социальный пакет

«Адаптация и развитие персонала»

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Содержание основных этапов адаптации персонала.
3. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации.
4. Подходы к развитию персонала организации.
5. Определение потребности в развитии сотрудников.
6. Методы развития сотрудников организации

6.3.1.2. Примерные темы докладов

1. Персонал организации и его характеристики.
2. Коллектив организации как персонал.
3. Руководитель в системе управления персоналом организации.
4. Статус и функции кадровой службы в управлении персоналом организации.
5. Традиции организационной культуры в системе управления персоналом.
6. Влияние организационной культуры на управление персоналом.
7. Место общения в системе управления персоналом.
8. Влияние методов общения на эффективность управления персоналом.
9. Социальные критерии оценки управления персоналом организации.
10. Экономические критерии оценки управления персоналом организации.
11. Правовые основы оценки управления персоналом организации.

6.3.1.3. Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Нормированное рабочее время включает:
 - а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
 - б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
 - в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
 - г) время обслуживания рабочего места;
 - д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.
2. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
 - а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занятия определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.

3. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

4. Функции управления персоналом представляют собой:

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

5. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

6. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы, и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

7. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

8. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

9. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по-новому);
- д) депозитные счета в банках.

10. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

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

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

12. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

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

13. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

15. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме

«вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом организации» проводится в форме защиты курсовой работы и экзамена.

6.3.2.1. Примерная тематика курсовых работ

1. Организация как поле управленческой деятельности.
2. Современные методы определения пригодности к управленческой работе.
3. УП как особый вид управленческой деятельности.
4. Рационализация рабочего времени как определяющий фактор УЧР.
5. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
6. Специфика управления важнейшими ресурсами организации в современной России.
7. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне.
8. Алгоритм мотивации программы действий HR-менеджера.
9. Специфика реализации и делегирования властных полномочий в современном кадровом менеджменте.
10. Оценка вклада подчиненных как основа управленческой деятельности.
11. Умение руководить и подчиняться как две стороны управленческой деятельности.
12. Процедура принятия управленческого решения в современных организациях.
13. Автоматизация кадрового учёта как тенденция в современном HR-менеджменте.
14. Специфика управления персоналом в условиях нововведений в организации.
15. Японская модель решения социально-трудовых проблем и возможности ее использования в современном российском HR-менеджменте.
16. Структура системы управления персоналом в американских компаниях.
17. Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.
18. Региональный рынок труда и занятость персонала.
19. Построение нормативно-документальной базы современной кадровой службы.
20. Трудовые отношения при смене собственника организации.
21. Возможности использования организационного портала в работе кадровой службы.
22. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности.
23. Современные методы оценки работы персонала.
24. Тимбилдинг как новая технология развития команды в современных организациях.
25. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
26. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
27. Управление карьерой в современном HR-менеджменте.
28. Организационная культура как важнейший рычаг в управлении персоналом.
29. Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HR-менеджменте.
30. Персональный имидж руководителя в современном кадровом управлении.

31. Проблемы становления и развития профессионального HR-менеджмента в современной России.
32. Формирование кадровой политики современного коммерческого предприятия.
33. Структура современной кадровой службы предприятия.
34. Роль кадровой службы в принятии решений по персоналу.
35. Российский HR-менеджмент в условиях глобализации мирового хозяйства.
36. Управление персоналом в условиях нестабильной рыночной экономики.
37. Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
38. Современные технологии управления организационным поведением.
39. Особенности кадрового планирования современного предприятия.
40. Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
41. Методы профилактики и борьбы со стрессом в современном кадровом менеджменте.
42. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
43. Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала.
44. Е-Рекрутинг – привлечение через Интернет: преимущества и недостатки.
45. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
46. Собеседование (интервью) при приеме на работу: требования и этапы проведения.
47. Повышение лояльности персонала.
48. Управление женским коллективом.
49. Специфика управления творческим коллективом.
50. Дисциплина и опоздания в организации.
51. Современные способы организации труда персонала на предприятии.
52. Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.
53. Новые возможности повышения эффективности работы персонала.
54. Оппозиционные настроения в компании.
55. Организация режима труда и отдыха.
56. Гибкий график работы предприятия: преимущества и недостатки.
57. Аттестация персонала в современной практике управления.
58. Обучение и повышение квалификации персонала.
59. Аутсорсинг в современном менеджменте.
60. Планирование карьеры персонала в условиях рыночной экономики.

6.3.2.2. Типовые вопросы к экзамену

1. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль).
2. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо).
3. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц).
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
5. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
6. Организация как объединение людей.
7. Персонал как объект управления.
8. Основные характеристики персонала организации.
9. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.

10. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
11. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные).
12. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
13. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
14. Основные этапы процесса планирования персонала.
15. Подбор, отбор, прием и найм персонала.
16. Деловая оценка персонала.
17. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
18. Основные цели и задачи адаптации.
19. Этапы адаптации персонала.
20. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
21. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
22. Обучение и развитие персонала.
23. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
24. Методы оценки эффективности программ обучения.
25. Виды карьеры.
26. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
27. Оценка эффективности сотрудников.
28. Ротация кадров.
29. Иерархия потребностей А.Маслоу.
30. Двухфакторная теория Ф.Герцберга.
31. Мотивационная теория Д.Макклелланда.
32. Теория ожидания В.Врума.
33. Теория справедливости С.Адамса.
34. Модель Л.Портера – Э.Лоулера.
35. Современные факторы мотивации.
36. Материальное вознаграждение сотрудников.
37. Социальный пакет: виды и составляющие.
38. Виды оценки персонала.
39. Аттестация персонала.
40. Оценка эффективности персонала.
41. Оценка 360 градусов.
42. Этапы оценки персонала.
43. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
44. Критерии оценки персонала.
45. Нормирования труда
46. Труд и трудовой процесс
47. Регламентация труда персонала

6.3.2.3. Итоговое тестирование

Вопрос №1

К функциям кадровой службы предприятия принадлежат:

а) определение потребности в кадрах, планирование кадрового обеспечения и движения кадров; организация подбора персонала; улучшение условий работы и решение социальных вопросов

б) исследование и анализ деловых, профессиональных и личных качеств работников предприятия; организация делопроизводства относительно работы с персоналом; оценка и аттестация персонала предприятия

в) организация учебы и повышение квалификации персонала; формирование кадрового резерва, подготовка руководящих кадров и управление продвижением по службе; развитие мотивации, карьеры работников

* с) ваш вариант ответа

Вопрос № 2

Выберите наиболее точное определение кадрового планирования:

*а) определение кадровых потребностей в количественном, качественном, временном и пространственном измерении, необходимых для выполнения задач, достижения целей предприятия

б) система комплексных решений и мероприятий по реализации целей предприятия

в) обеспечение высокого уровня квалификации работников

с) нет верного ответа

Вопрос № 3

Оценка имеющегося персонала по количественной и качественной характеристикам, расчет текущей и перспективной потребности в персонале, разработка программы удовлетворения будущей потребности в персонале - это:

а) основные аспекты планирования численности работников предприятия

б) элементы системы управления персоналом

*в) процесс кадрового планирования

с) составные подсистемы развития кадров;

Вопрос № 4

Задачами кадрового планирования являются:

а) разработка основ будущей кадровой политики организации

б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации

*в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия

с) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

Вопрос № 5

Во временном аспекте в системе кадрового планирования выделяют следующие виды планирования:

*а) стратегическое, тактическое, оперативное

б) маркетинговое, финансовое, кадровое

в) агрегатное

с) нет верного ответа

Вопрос № 6

Комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на реализацию конкретных целей предприятия и каждого работника отдельно - это:

- а) план движения персонала
- *б) оперативный план работы с персоналом
- в) план подготовки кадров
- с) план мероприятий по совершенствованию структуры занятости

Вопрос № 7

Общая потребность предприятия в персонале определяется отношением:

- а) объемом производства на выработку на одного работающего
- б) запланированного объема товарооборота к запланированной производительности труда
- в) производительностью труда управленческих работников
- *с) трудоемкостью управленческих операций на фонд рабочего времени работника

Вопрос № 8

Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

- а) наем кадров
- *б) подбор кадров
- в) отбор кадров
- с) расстановка кадров

Вопрос № 9

Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
- б) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации
- в) процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности
- *с) все ответы верны

Вопрос № 10

Из каких этапов состоит процесс привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений:

- а) планирование потребности в персонале, набор персонала, отбор персонала, обсуждение и оформление трудового договора
- *б) стратегия привлечения персонала; анализ содержания работы; определение требований к кандидатам на вакантную должность; принятие решения относительно мотивации и перспектив карьерного роста; выбор источников привлечения персонала; осуществление практических действий относительно привлечения персонала
- в) все ответы верны
- с) предварительный отбор претендентов, проведение первичного собеседования, оценка претендентов, проверка предоставленной информации, медицинский осмотр, проведение итогового собеседования, принятие предложения о приеме

Вопрос № 11

Отбор персонала - это:

- а) это система мероприятий привлечения незанятой части трудовых ресурсов страны к работе
- б) процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию
- *в) процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов
- с) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации

Вопрос № 12

К преимуществам внутренних источников привлечения относят:

- а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы
- *б) низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики
- в) более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии
- с) ограниченные возможности для выбора кадров; снижение активности рядовых

Вопрос № 13

К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы
- б) низкие затраты на привлечение; появление шансов для служебного роста; прозрачность кадровой политики
- *в) более высокие затраты на привлечение кадров; ухудшение социально-психологического климата на предприятии
- с) ограниченные возможности для выбора кадров; снижение активности рядовых

Вопрос № 14

Подбор и расстановка кадров - это:

- *а) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда, с одной стороны, и способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, отвечающими требованиям содержания выполняемой работы, - с другой
- б) процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию
- в) процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов
- с) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации

Вопрос № 15

Трудовая адаптация - это:

- *а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и

организационно экономическим условиям труда

- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенного входа сотрудника в новых условиях
- в) приспособление организации к внешним условиям, которые изменяются
- с) нет верного ответа

Вопрос № 16

Выделяются следующие направления трудовой адаптации:

- а) первичная, вторичная
- б) открытая, закрытая
- в) внешняя, внутренняя
- *с) профессиональная, социальная

Вопрос № 17

О каком виде адаптации идет речь: "Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе"?

- *а) социально-психологическая
- б) профессиональная
- в) организационная
- с) первичная

Вопрос № 18

Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью:

- а) выявление уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям
- *б) выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника
- в) выявление уровня соответствия личностных качеств работника занимаемой должности
- с) выявление уровня соответствия личностных качеств работника определенным требованиям

Вопрос № 19

Какие цели преследует оценка персонала:

- а) административные; информационные; мотивационная
- *б) административные, экономические, социальные и психологические
- в) первичные, вторичные
- с) нет верного ответа

Вопрос № 20

Специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности - это:

- а) адаптация работника
- *б) аттестация работника
- в) оценка персонала
- с) нет верного ответа

Вопрос № 21

Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

- а) специалисты
- б) руководители подразделов
- *в) все ответы верны
- с) технические исполнители

Вопрос № 22

Развитие персонала - это:

- *а) процесс непрерывной учебы работников, управления деловой карьерой персонала, планирования и подготовки кадрового резерва
- б) продвижение по службе с условием изменения сферы деятельности в пределах отдельных функциональных подразделов
- в) занятие такой должности, которая обеспечивает адекватную к качествам работника заработную плату
- с) постепенная сработанность работника в среду рабочего

Вопрос № 23

Деловая карьера - это:

- а) перемещение работника на должностях в организациях
- б) трудовой путь человека
- *в) перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий как в рамках одной организации, так и на протяжении жизни
- с) перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий в рамках одной организации

Вопрос № 24

Которая из форм развития должна и может постоянно применяться персоналом в организациях:

- а) стажировка
- б) краткосрочные курсы
- *в) самообразование
- с) изучение передового опыта

Вопрос № 25

Характеризует достижение цели деятельности предприятия за счет лучшего использования трудового потенциала:

- а) экономическая эффективность управления персоналом
- б) социальная эффективность управления персоналом
- в) организационная эффективность управления персоналом
- *с) общая эффективность управления персоналом

Вопрос № 26

Показателями для оценки организационной эффективности управления персоналом предприятия является:

- а) текучесть кадров, соотношения численности управленческого аппарата и других категорий работников

- *б) надежность работы персонала, равномерность загрузки персонала
- в) уровень трудовой дисциплины, укомплектованность кадрового состава
- с) ваш вариант ответа

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление персоналом организации» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организации» проводится в

соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом организации» проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. —Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с.
2. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>

б) дополнительная учебная литература:

1. Бабенко М.А. Совершенствование инструментов управления финансовыми ресурсами организации [Электронный ресурс]: монография/ Бабенко М.А., Савцова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 295 с.
2. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. — М. : Дашков и К, 2017. — 208 с.
3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

	<p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его</p>

	<p>содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Доклад - презентация	<p>Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы, основанное на привлечении документальных данных; содержимое которого отражает суть исследования в программе Microsoft PowerPoint</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь</p>

	<p>представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются

	<p>следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Курсовая работа	<p>Подготовка курсовой работы состоит из нескольких этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> выбор темы и обоснование актуальности избранной темы; составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, статистическими данными, литературными источниками и электронными ресурсами, относящимися к теме курсовой работы; изучение материально-технических и социально-экономических условий и показателей ведения деятельности хозяйствующим субъектом; обработка и анализ полученной информации; формулировка выводов и разработка рекомендаций в целях оптимизации деятельности хозяйствующего субъекта; расчет экономического и социального эффекта от реализации предложенных мероприятий; оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями. <p>В курсовой работе раскрываются теоретические и методические основы финансово-экономического анализа деятельности хозяйствующих субъектов, проводится анализ отдельных финансово-хозяйственных аспектов деятельности конкретной организации (предприятия, банка, страховой компании, бюджетной организации и т.д.), которая является объектом исследования в курсовой работе.</p> <p>К выбору темы курсовой работы предъявляются следующие требования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) примерная тематика курсовых работ корректируется каждый учебный год Советом факультета по представлению профильной кафедры; 2) обучающемуся предоставляется право выбора темы (направления исследования) курсовой работы из числа тем, рекомендуемых кафедрой. Обучающийся самостоятельно, или совместно с преподавателем дисциплины «Управление персоналом организации», может предложить и свою тему, обосновав ее целесообразность; 3) тема должна быть актуальной, т.е. быть связанной с современными задачами и проблемами управления персоналом организации, т.е. в какой степени разработанная тема может быть использована в научных, учебных и практических целях; 4) тема должна соответствовать индивидуальным, научным и профессиональным интересам студента; 5) тема должна быть посильна для выполнения. Нужно руководствоваться возможностью получения конкретных статистических данных и документов по управлению персоналом. <p>Курсовая работа пишется по определенному плану. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.</p> <p>Независимо от избранной темы необходимо придерживаться приведенной ниже структуры КР:</p> <ul style="list-style-type: none"> оглавление; введение;

основная часть, включающая в себя три главы (теоретической, аналитической и рекомендательной направленности);
заключение;
список источников информации;
приложения.

Оглавление отражает, по существу, план работы, ее каркас. В оглавлении последовательно указываются названия глав, параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика оглавления должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части КР должны быть указаны в оглавлении. Помещать оглавление необходимо в начале работы, так как это дает возможность сразу представить основное направление исследования. Во введении дается общая характеристика КР. Для введения обязательны следующие элементы: актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, информационная база. Раскрыть актуальность выбранной темы – значит показать ее важность, существенность для настоящего времени. Главное при этом показать суть проблемы, которая требует решения, и значение этого решения для хозяйственной практики. Правильно сформулированная актуальность рассматриваемого вопроса свидетельствует об умении автора отделять главное от второстепенного. Объект исследования – это то, на примере чего исследуется выбранная тема курсовой работы. Как правило, это конкретный хозяйствующий субъект любой формы собственности (частной, общей долевой, общей совместной), организационно-правовой формы хозяйствования (ПАО, ООО, товарищество, кооператив, ГУП, МУП и другие) и отраслевой принадлежности. Объектом может быть и государственное учреждение, муниципальное образование, регион (в исключительных случаях). Предмет исследования – это конкретные управленческие процессы и отношения, развивающиеся в рамках объекта исследования. Цель исследования состоит в решении определенной проблемы путем анализа характеризующих ее процессов управления персоналом и явлений и разработке на этой основе рекомендаций, направленных на совершенствование управления этими процессами и явлениями, на их оптимизацию, улучшение или стабилизацию. Задачи исследования – это действия, которые необходимо проделать студенту для достижения поставленной цели. Задачи соответствуют отдельным главам, а также наиболее важным параграфам (пунктам) теоретической, аналитической и рекомендательной части курсовой работы. Первая группа задач должна быть связана с исследованием теоретических основ проблемы, заявленной в теме и относящейся к предметной области курсовой работы. Эти задачи формулируются с помощью терминов: рассмотреть..., изучить..., найти..., выяснить..., описать.... В соответствии с этим первая глава должна носить теоретический характер. Вторая группа задач должна быть связана с анализом конкретных процессов управления персоналом и явлений. Анализ должен проводиться на базе изученных в первой главе теоретико-методических основ проблемы. Эта группа задач формулируется с помощью терминов: проанализировать..., исследовать..., выявить..., установить..., охарактеризовать.... В соответствии с этим вторая глава должна носить аналитический характер.

Третья группа задач должна быть связана с разработкой конкретных рекомендаций, вытекающих из результатов проведенного во второй главе анализа, и оценкой экономической эффективности применения этих рекомендаций. Данная группа задач излагается с использованием терминов: сформулировать..., разработать..., определить..., дать

рекомендации..., рассчитать..., оценить..., спрогнозировать.... В соответствии с этим третья глава должна носить рекомендательный, оценочный характер. Информационную базу исследования составляют источники, на которых строится работа:

- 1) законодательные акты и нормативные документы;
- 2) научные источники (монографическая и учебная литература; материалы семинаров и конференций);
- 3) статистические источники;
- 4) периодическая печать и электронные ресурсы;
- 5) кадровая отчетность, управленческая документация, а также учредительные и другие локальные нормативные документы.

Изложение материалов исследования составляет основную часть курсовой работы, которая состоит из теоретической и аналитической глав, а также главы, в которой даются конкретные рекомендации. Задача первой главы состоит в исследовании теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме КР и связанной с предметом исследования. В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки. Автор КР должен заявить о выбранной методике проведения анализа, указать ее автора и раскрыть ее содержание (показатели, порядок и формулы расчетов), описать информационную базу, которая будет использоваться при анализе. При этом целесообразно использовать справочные, обзорные материалы, таблицы, графики, схемы, рисунки и т.д., раскрывающие особенности описываемых методик. Содержание второй главы представляет собой анализ прикладных аспектов проблемы: экономический и финансовый анализ конкретных данных исследуемого хозяйствующего субъекта. Вторая глава начинается с характеристики хозяйствующего субъекта по следующим позициям: история создания, организационно-правовая форма, структура управления, сфера и масштаб деятельности, конкурентная среда. Далее необходимо приступить к анализу финансово-экономических процессов и явлений, относящихся к предмету исследования:

произвести расчеты по формулам и методикам, описанным в первой главе. Цифровой материал необходимо сгруппировать в таблицы или диаграммы, выразить графически. (Не следует один и тот же процесс (тенденцию) иллюстрировать и таблицей, и графически);

обобщить результаты расчетов;

выявить проблемы, возникающие в деятельности (кадрового состоянии) исследуемого субъекта хозяйствования

проанализировать причины (факторы) сложившегося положения дел;

сделать выводы из проведенного анализа.

Задача третьей главы КР - вскрыть имеющиеся резервы и предложить управленческие решения, направленные на улучшение (стабилизацию) кадрового обеспечения исследуемого субъекта хозяйствования. Все рекомендации должны вытекать из выявленных во второй главе проблем и базироваться на теоретико-методических подходах, представленных в первой главе. Предлагаемые меры, рекомендации, как правило, должны быть подкреплены расчетами экономического эффекта от их внедрения. Заключение подводит итог работы. В нем следует в сжатом виде показать, как решена каждая из поставленных во введении задач, и на этой основе сделать вывод о достижении цели КР. Список источников информации должен включать не менее 15 наименований (нормативные документы – учебники, другие книги, периодические издания – сайты). В приложениях приводятся необходимые для использования в курсовой работе формы отчетности и другие информационные материалы.

	<p>Подготовка и написание курсовой работы складываются из ряда этапов. Первый из них – это ознакомление с обзорными печатными материалами по теме и с самой постановкой проблемы. Первоначально изучается общее современное состояние проблемы исследования (темы) в научной литературе. Это необходимо для того, чтобы определить направление и содержание работы. Очевидно, что, прежде всего, следует определиться с нормативной базой (кодексами и законами РФ, указами Президента, постановлениями Правительства РФ и др.), трудами авторитетных ученых. Это позволит уяснить методологическую основу будущей работы, определить ее верное направление. После ознакомления с постановкой проблемы студент составляет в соответствии с заданием план КР, что позволяет установить ее структуру и последовательность изложения. Следующим этапом является составление списка литературных и других источников информации по избранной теме. В ходе изучения список может дополняться и изменяться, однако нельзя начинать работу, не представив себе примерного объема информационных и литературных материалов. При подборе литературы необходимо, прежде всего, обратиться к преподавателю, который обязан указать наиболее важные источники и литературу. Наряду с составлением предварительной библиографии по теме необходимо определить и систематизировать список других возможных источников: статистических отчетов, материалов социологических опросов и т.д. Необходимо, чтобы используемые в процессе работы материалы были достоверными, надежными, достаточно полными и, наконец, доступными. Затем начинается изучение литературы и других источников. Рекомендуется изучение литературы начинать с общих работ, а затем переходить к частным работам, статьям. Иногда удобно и целесообразно изучать литературу не в хронологической последовательности, а в обратном порядке. Это значит – вначале изучить работы, вышедшие в последнее время и постепенно, если возникла необходимость, двигаться к прошлому, знакомясь с произведениями по теме. Читая книгу или журнал и делая соответствующие выписки, нужно строго придерживаться правила: отмечать страницу книги или журнала, откуда взята выписка или цитата (это необходимо для последующего оформления ссылок в курсовой работе). Очень полезно уже в процессе накопления материалов делать свои краткие замечания, возможные возражения и т.д., что впоследствии может быть использовано по назначению.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Управление персоналом организации» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление персоналом организации» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	--

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом организации» необходимо использование следующих помещений:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928;

7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;

8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;

9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты,

письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			