

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Управление персоналом

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

«Экономика строительства»

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2022

Разработчики:

К.Э.Н., доцент

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



(подпись)

И.И. Потапова

И.О.Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика строительства»
протокол №_08_ от _08_.04.2022г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/И.А. Митченко /

И.О.Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»

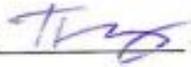
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»



(подпись) / И.А. Митченко /
И. О. Ф.

Начальник УМУ  / И.В. Аксютина /
(подпись) И.О.Ф.

Специалист УМУ  / Е.С. Коваленко /
(подпись) И.О.Ф.

Начальник УИТ  / С.В. Пригаро /
(подпись) И.О.Ф.

Заведующая научной библиотекой  / Р.С. Хайдикешова /
(подпись) И.О.Ф.

Содержание:

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающегося (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Очно-заочная форма обучения	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ	10
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7. Образовательные технологии	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	13
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	14
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является углубление уровня освоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

З1 УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.

уметь:

У1 УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.

владеть:

В1 УК-1.3 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Управление персоналом» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Институциональная экономика», «Методы оптимальных решений».

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

Форма обучения	Очная	Очно-заочная
Трудоемкость в зачетных единицах:	8 семестр – 4 з.е.; всего - 4 з.е.	10 семестр – 4 з.е.. всего - 4 з.е.
Лекции (Л)	8 семестр – 12 часов; всего - 12 часов	10 семестр – 18 часа. всего – 18 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены;</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	8 семестр – 36 часов; всего - 36 часов	10 семестр – 18 часа. всего – 18 часа
Самостоятельная работа (СР)	8 семестр – 96 часов; всего - 96 часов	10 семестр – 108 часа;. всего - 108 часа
Форма текущего контроля:		

Контрольная работа	семестр – 8	семестр – 10
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	семестр – 8	семестр – 10
Зачет	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Система работы с персоналом	72	8	6		18	48	экзамен, контрольная работа
2.	Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии	72	8	6		18	48	
Итого:		144		12		36	96	

5.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Система работы с персоналом	72	10	8		10	54	экзамен, контрольная работа
2.	Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии	72	10	10		8	54	
Итого:		144		18		18	108	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Система работы с персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Методы поиска, сбора, обработки и анализа информации в системе управления персоналом. Кадровая политика на предприятии. Подбор и оценка персонала на предприятии. Планирование служебной карьеры персонала.
2.	Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии	Формирование трудового коллектива. Системный анализ факторов при формировании сплоченности коллектива. Методы управления персоналом.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий (учебным планом не предусмотрены)

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Система работы с персоналом	Входное тестирование по дисциплине. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Концепции кадрового менеджмента на базе школ управления. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Методы поиска, сбора, обработки и анализа информации в системе управления персоналом. Пять основных методов подбора сотрудников для любой организации: поиск среди родственников и знакомы, привлечение из других организаций (переманивание), через печатные СМИ или Интернет, привлечение выпускников учебных заведений, обращение к услугам рекрутинговых организаций. Оценка кандидатов. Методы оценки кандидатов. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация. Деловая оценка как технология УП. Критерии и методы деловой оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации. Основные этапы и компоненты аттестации. Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала. Службы управления персоналом, ее структура и функции. Структурное местоположение СУП в общей системе управления. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

2.	Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии	Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Факторы эффективности коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия, системный анализ факторов сплоченности. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические
----	---	--

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

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Система работы с персоналом	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену	[1]-[6],
2.	Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену	[1]-[6],

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Система работы с персоналом	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену	[1]-[6],
2.	Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к итоговому тестированию. Подготовка к экзамену	[1]-[6],

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Управление персоналом как специфическая сфера управления.
2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
3. Стратегическое управление персоналом организации.
4. Кадровая политика организации.
5. Планирование работы с персоналом в организации.
6. Службы персонала и их функции.
7. Современная организация подразделений по работе с персоналом.
8. Анализ и аттестация работы.
9. Управление поведением персонала организации.
10. Маркетинг персонала.

11. Организация рабочего времени персонала предприятия и управление им.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Социально-психологические методы управления персоналом.
15. Процессы отбора и найма персонала.
16. Деловая оценка персонала.
17. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
18. Аттестация как персонал-технология.
19. Мотивация персонала.
20. Системы оплаты и стимулирования персонала.

5.2.6. Темы курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
<p>Лекция</p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p>Практическое занятие</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.</p>
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конспектирование (составление тезисов) лекций; - работу со справочной и методической литературой; работу с нормативными правовыми актами; участие в тестировании и др. <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повторение лекционного материала; - подготовки к практическим занятиям; - изучения учебной и научной литературы; - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных); - подготовка к контрольной работе, предусмотренной учебным планом; - подготовки к итоговому тестированию и т.д.; - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры тестов.

Контрольная работа

Теоретическая и практическая части контрольной работы выполняются по установленным темам (вариантам) с использованием практических материалов, полученных на практических занятиях и при прохождении практики. К каждой теме контрольной работы рекомендуется примерный перечень основных вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения контрольной работы. Чтобы полнее раскрыть тему, следует использовать дополнительные источники и материалы. Инструкция по выполнению контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине.

Подготовка к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Управление персоналом»

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Управление персоналом» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Управление персоналом» занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

По дисциплине «Управление персоналом» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная учебная литература:

1. Управление персоналом : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. –

568 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209>

2. Ужахова, Л. М. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / Л. М. Ужахова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 340 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574276>
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

б) дополнительная учебная литература:

4. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 319 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887>
5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
6. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 208 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621626>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

7. Потапова И.И. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом», АГАСУ, 2021, - 16 с.

<https://next.astrakhan.ru/index.php/s/FnjWAtQCoq66dYc>

г) перечень онлайн-курсов

8. Управление человеческими ресурсами

<https://openedu.ru/course/spbstu/HRM/?ysclid=lgw1uar8sy246722270>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip
2. Office 365
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. Internet Explorer
5. Apache Open Office
6. Google Chrome
7. VLC media player
8. Azure Dev Tools for Teaching
9. Kaspersky Endpoint Security
10. Yandex browser

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>)
2. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru)
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)
5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>)
6. Федеральный институт промышленной безопасности (<http://www1.fipt.ru/>)

7. Патентная база USPTO(<http://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>)

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

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18 б аудитории № 209.	№ 209 Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2.	Помещения для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а аудитории № 201, 203; 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18 а библиотека, читальный зал.	№ 201 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». № 203 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». библиотека, читальный зал, Комплект учебной мебели. Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Управление персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Управление персоналом» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Управление персоналом»

**ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»,
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»,
по программе бакалавриат**

Кузнецовым Сергеем Владимировичем (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине **«Управление персоналом»** ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», по программе *бакалавриат*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»** (разработчик – к.э.н., доцент *И.И. Потапова*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины **«Управление персоналом»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020г., № 954 и зарегистрированного в Минюсте России 25 августа 2020, №59425.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**.

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Управление персоналом»** закреплена **1 компетенция**, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть (оформляется как в ОПОП) отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины

Учебная дисциплина **«Управление персоналом»** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»** и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *бакалавра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *экзамена*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО

направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Управление персоналом»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление персоналом»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, освоение обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению **38.03.01 «Экономика»** направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление персоналом»** представлены:

- тестовыми заданиями
- задания для контрольной работы
- вопросы к опросу (устному)
- вопросами к экзамену.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Управление персоналом»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Управление персоналом»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная к.э.н., доцентом **И.И.Потаповой** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «АМС»

(подпись)



С.В. Кузнецов
И.О.Ф

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Управление персоналом»

**ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»,
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»,
по программе бакалавриат**

Никулиной Тамарой Николаевной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине **«Управление персоналом»** ОПОП ВО по направлению подготовки *38.03.01 «Экономика»*, по программе **бакалавриат**, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»**(разработчик – к.э.н., доцент *И.И. Потапова*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины **«Управление персоналом»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки *38.03.01 «Экономика»*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от *12 августа 2020г., № 954* и зарегистрированного в Минюсте России *25 августа 2020, №59425*.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки *38.03.01 «Экономика»*, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**.

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Управление персоналом»** закреплена **1 компетенция**, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, владеть (оформляется как в ОПОП) отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины

Учебная дисциплина **«Управление персоналом»** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки *38.03.01 «Экономика»*, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»** и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний **бакалавра**, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **экзамена**. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки *38.03.01 «Экономика»*, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки *38.03.01 «Экономика»* и специфике дисциплины **«Управление персоналом»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе

интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление персоналом»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, освоение обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению **38.03.01 «Экономика»** направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление персоналом»** представлены:

- тестовыми заданиями
- задания для контрольной работы
- вопросы к опросу (устному)
- вопросами к экзамену.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Управление персоналом»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Управление персоналом»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная к.э.н., доцентом **Потаповой И.И.**, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика предприятий и организаций»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к.э.н., доцент,
кафедра «Производственный менеджмент», АГТУ



Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,
направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Целью учебной дисциплины «Управление персоналом» является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)). Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Институциональная экономика», «Методы оптимальных решений».

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Система работы с персоналом

Раздел 2. Организация работы персонала на предприятии

Заведующий кафедрой



(подпись)

/И.А. Митченко/

И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Управление персоналом

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань – 2022

Разработчики:

К.Э.Н., доцент

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



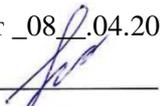
(подпись)

И.И. Потапова

И.О.Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 08 от 08.04.2022г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

/И.А. Митченко/

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»



(подпись)

/И.А. Митченко/

И. О. Ф.

Начальник УМУ



(подпись)

И.В. Аксютина

И.О.Ф.

Специалист УМУ



(подпись)

/ Е.С. Коваленко

И.О.Ф.

Содержание:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.3. Шкала оценивания	7
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	14

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N	Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)		Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	
1	2	3	4	8
	Знать:			
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	З1 УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	X	X	1. Итоговое тестирование (задания 1-60) 2. Вопросы к экзамену (1-29 вопросы) 3. Опрос (устный) (вопросы 1-46) 4. Контрольная работа (задание 1)
	Уметь:			
	У1 УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.	X	X	1. Контрольная работа (задание 2)
	Владеть:			
	В1 УК-1.3 Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач	X	X	1. Контрольная работа (задание 2)

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалоценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Опрос (устный или письменный)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	З1 УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	Обучающийся не знает не понимает методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа	Обучающийся знает методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа в типовых ситуациях	Обучающийся знает и понимает методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	У1 УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников	Обучающийся не умеет применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников	Обучающийся умеет применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников в типовых ситуациях	Обучающийся умеет применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся умеет применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	В1 УК-1.3 Владеть: методами поиска, сбора и обработки,	Обучающийся не владеет методами поиска, сбора и	Обучающийся владеет методами поиска, сбора и	Обучающийся владеет методами поиска, сбора и	Обучающийся владеет методами поиска, сбора и

	критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач	обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач	обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в типовых ситуациях	критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
--	--	---	---	---	--

1.2.2. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Экзамен

а) Типовые вопросы

УК-1 (знать)

1. Основные термины и классификация персонала.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Кадровая политика на предприятии.
4. Типы власти в обществе и стили руководства.
5. Подбор персонала.
6. Методы оценки персонала.
7. Планирование служебной карьеры.
8. Организационная структура персонала.
9. Ролевая и социальная структуры персонала.
10. Теория лидерских качеств.
11. Функциональная и штатная структуры персонала.
12. Концепции поведенческого и ситуационного лидерства.
13. Социальные группы в коллективе.
14. Административные методы управления персоналом.
15. Экономические методы управления персоналом.
16. Социологические методы управления персоналом.
17. Психологические методы управления персоналом.
18. Подходы к оценке эффективности персонала.
19. Бальная методика оценки эффективности персонала.
20. Мотивация труда персонала.
21. Системы и формы оплаты труда на предприятии.
22. Персонал предприятия как система
23. Формирование коллектива на предприятии
24. Целевое планирование на предприятии
25. Оценка персонала по коэффициенту трудового вклада
26. Расстановка персонала
27. Формы обучения персонала
28. Комплексная оценка управленческого труда
29. Организация труда управленческого персонала.

в) критерии оценивания

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест.

а) Типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 1)

б) Типовой комплект для итогового тестирования (Приложение 2)

б) критерии оценивания

При оценке знаний по результатам тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3

1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.3. Контрольная работа.

а) Типовые задания (Приложение 3)

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.

2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.

3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).

4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов

3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Не зачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

2.4. Опрос устный

- а) *типовой комплект тем (Приложения 4);*
 б) *критерии оценивания*

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает

		неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1.	Экзамен	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка
2.	Контрольная работа	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/ Незачтено	Журнал учета успеваемости преподавателя
3.	Тест	Раз в семестр, в начале и по окончании изучения дисциплины	Зачтено/ Незачтено	Журнал успеваемости преподавателя
4.	Опрос (устный)	Систематически на практических занятиях	По пятибалльной шкале	Журнал успеваемости преподавателя

Типовой комплект вопросов для входного тестирования

Используются задания открытой формы

1. Что такое рыночная экономика?
2. Что такое прибыль?
3. Что значит – «управление предприятием в рыночных условиях»?
4. От чего зависит успех организации?
5. Какие качества необходимы для современного руководителя?
6. Что такое коммуникабельность и коммуникации?
7. Перечислите основные качества, необходимые лидеру.
8. Что такое внешняя среда в бизнесе?
9. Почему современным организациям необходимо иметь множественные цели?
10. В чем заключается разница между властью и полномочиями?
11. Опишите ваше отношение к рекламе.
12. Из каких факторов складывается цена товара или услуги?
13. Считали ли вы бюджет семьи? Как он распределяется?
14. От чего по вашему мнению зависит ваша карьера?
15. Перечислите факторы международной среды.

Типовой комплект для итогового тестирования

УК-1 (знать)

1) Корпоративная культура основана на:

- а) особенностях производства;
- б) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- в) принятых в обществе формах поведения;
- г) правилах, определяемых только руководством организации.

2) Методами управления персоналом выступают...

- а) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- б) административно-командные, демократические;
- в) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- г) все выше перечисленное.

3) Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчив, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих.

Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- а) работы с ярко выраженной цикличностью;
- б) спокойные, монотонные работы;
- в) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

4) Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- а) мотивированием;
- б) поощрением;
- в) манипулированием;
- г) стимулированием.

5) Процессуальные теории мотивации основываются на:

- а) представлении, что человек по природе своей ленив;
- б) иерархии потребностей;
- в) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- г) концепции «гигиенических факторов».

б) Содержательные теории мотивации основываются на:

- а) концепции потребностей работника;
- б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- в) анализе процесса выполнения работы;
- г) представлении о справедливости вознаграждения.

7) Источники покрытия потребности в персонале:

- а) незаконная коммерческая деятельность;
- б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- в) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

8) Составляющие стратегии управления персоналом:

- а) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;

- б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- в) миссия, цели, задачи;
- г) генеральная стратегия управления организацией.

9) Рациональный режим труда:

- а) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- б) жесткий распорядок дня;
- в) гибкий график работы;
- г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

10) Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?

- а) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
- б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
- в) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
- г) деловые и ролевые игры.

11) Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- а) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- б) миссия, цели, задачи, проект;
- в) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- г) все выше перечисленное.

12) Методы построения системы управления персоналом:

- а) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
- б) поисков и решений;
- в) «разделяй и властвуй»;
- г) ничего из выше перечисленного.

13) Профессиограмма...

- а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
- б) это «портрет» идеального сотрудника;
- в) тоже, что и должностная инструкция;
- г) все выше перечисленное.

14) Суть делегирования состоит:

- а) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- в) в установлении приоритетов;
- г) в доверии к своим подчиненным.

15) Набор персонала – это...

- а) совокупность методов работы с персоналом;
- б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- в) отбор из некоторого числа претендентов;
- г) определение источников покрытия потребности в персонале.

16) Компетенция персонала:

- а) знания, навыки, способность к общению;

- б) уровень общих знаний;
- в) способности к работе;
- г) уровень интеллекта.

17) Планирование человеческих ресурсов - это...

- а) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
- б) процесс выбора методов планирования;
- в) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
- г) совокупность различных планов.

18) Должностная инструкция:

- а) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- б) перечень функций работника;
- в) описание рабочего места и требований к работнику,
- г) только описание рабочего места.

19) Современные концепции управления персоналом базируются ...

- а) в основном на принципах и методах административного управления;
- б) только на возрастающей роли личности работника;
- в) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
- г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

20) Персонал – это...

- а) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- б) трудоспособная часть населения страны;
- в) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
- г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.

21) Представьте последовательность этапов процессов профессионального обучения:

- а) формирование бюджета обучения;2
- б) содержание программ и выбор методов обучения;4
- в) потребность в развитии персонала;1
- г) профессиональное обучение;5
- д) определение целей обучения.3

22) Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления персоналом определяется для ... (лишнее убрать)

- а) обеспечение надлежащего уровня жизни работников;
- б) создания благоприятного психологического климата;
- в) снижение уровня ущерба, наносимого здоровью работников.
- г) улучшения материального благосостояния персонала.

23) Оказывает наибольшее стимулирование на персонал следующая группа методов:

- а) экономические;
- б) организационно-распорядительные;

- в) социально-психологические;
- г) идеологические.

24) Сущность материальной ответственности заключается в том, что...

- а) это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
- б) это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
- в) это наказание, предусмотренное законом за совершенное преступление.
- г) это часть ресурсов организации.

25) Сущность дисциплинарной ответственности заключается в том, что ...

- а) это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
- б) это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
- в) это наказание предусмотренное законом за совершенное преступление.
- г) это часть полномочий.

26) Сущность коучинга заключается в том, что это

- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги.
- б) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
- в) совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма.
- г) совокупность форм обучения.

27) Сущность тимбилдинга заключается в том, что это...

- а) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствования профессиональных навыков обучающегося;
- б) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
- в) совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма;
- г) элемент сетевого маркетинга.

28) Кадровая политика – это:

- а) система теоретических взглядов, идей, требований и принципов;
- б) философия фирмы;
- в) комплекс мероприятий по управлению персоналом;
- г) система оценочных критериев по управлению персоналом.

29) Не является базовым направлением кадровой политики.

- а) планирование трудовых ресурсов;
- б) определение механизма оплаты труда;
- в) формирование рынка труда;
- г) набор персонала;
- д) профориентация, адаптация, обучение.

30) Назовите основные стратегии управления персоналом.

- а) стратегия динамичного роста;
- б) стратегия стабилизации;
- в) стратегия ликвидации;
- г) стратегия изменения курса.

31) Перечислите цели управления персоналом

- а) производственно-технические;
- б) коммерческие;
- в) экономические;
- г) социально-психологические.

32) Определите цель кадровой политики организации (фирмы).

- а) своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимой численности;
- б) определение численности персонала;
- в) формирование системы должностного роста;
- г) выработка требуемого поведения персонала.

33) Стратегия управления персоналом – это

- а) разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности;
- б) совершенствование работы аппарата управления;
- в) набор целевых воздействий на систему управления персоналом;
- г) поддержание психологического климата, благоприятствующего эффективному функционированию трудовых коллективов и предприятия в целом.

34) Различают следующие формы обучения:

- а) на рабочих местах;
- б) кадровая форма обучения;
- в) в учебном центре предприятия;
- г) в специализированных учебных центрах вне предприятия.

35) Принцип формирования кадровой политики на стадии разработки обеспечивает преимущественные условия развития наиболее значимых элементов:

- а) комплексности;
- б) перспективности;
- в) адаптивности;
- г) приоритетности.

36) Назовите административные цели оценки эффективности трудовой деятельности:

- а) перевод на другую работу;
- б) повышение в должности;
- в) изменение статуса;
- г) понижение в должности;
- д) увольнение с работы.

37) Не являются менеджером.

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) рабочие;
- г) технические исполнители.

38) Не является направлением организации управленческого труда.

- а) разделение и кооперация труда;
- б) совершенствование условий труда у работников управленческого аппарата;

- в) концентрация;
- г) организация и обслуживание рабочих мест.

39) Не входит в профессиональный состав кадровой службы.

- а) менеджер по персоналу;
- б) специалисты-психологи;
- в) инженеры;
- г) специалисты по тестам;
- д) специалисты по внешним связям.

40) Назовите функции, выполняемые менеджером по персоналу в рамках кадровых служб.

- а) линейные;
- б) координационные;
- в) функциональные;
- г) кадровые (сервисные).

41) Представьте обеспечивающие подсистемы системы управления персоналом.

- а) кадровая;
- б) информационная;
- в) производственная;
- г) финансовая;
- д) правовая.

42) Определите сущность понятия «Руководители».

- а) это менеджеры, возглавляющие предприятия и организации (или их структурные подразделения), принимающие управленческие решения и отвечающие за их выполнение.
- б) это работники, обслуживающие процесс управления, имеющие высшее специальное образование.
- в) это сотрудники аппарата управления, обладающие специальными знаниями, имеющие, как правило, образование не ниже среднего, участвующие в разработке вариантов управленческих решений.
- г) это должностные лица, наделённые соответствующими полномочиями.

43) Оборот кадров это:

- а) отношение уволенных за отчетный период к среднесписочной численности;
- б) текучесть кадров;
- в) численность работников, принятых на работу и зачисленных в списочный состав, или численность уволенных за рассматриваемый период
- г) совокупность принятых на работу и вышедших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный период.

44) Назовите методы прогнозирования потребности в персонале

- а) экстраполяция
- б) экспертные оценки
- в) компьютерные модели
- г) балансы
- д) анализ тенденций.

45) Мера квалификации работника определяется.

- а) опытом;
- б) знаниями;

- в) профессиональной компетентностью;
- г) стажем работы.

46) Расторгается индивидуальный трудовой договор (контракт) по инициативе администрации при

- а) сокращение штата персонала;
- б) прогулы без уважительной причины;
- в) ликвидация предприятия;
- г) создание предприятия;
- д) несоответствие работника занимаемой должности.

47) наем персонала оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, который предусматривает следующие разновидности трудового договора (контракта):

- а) трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, по которому обычно принимают на работу в государственных и муниципальных предприятиях;
- б) Возобновляемый договор, предусматривающий автоматическое продление контракта;
- в) Срочный трудовой договор (контракт) на определенный срок, этот вид становится все более распространенным в условиях складывающегося рынка;
- г) Трудовой договор (контракт) на время выполнения определенной работы.

48) Правила внутреннего трудового распорядка включают следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) порядок приема и увольнения работников;
- в) права и обязанности работодателя и работников;
- г) время перекуров;
- д) время отпусков.

49) Определите сущность профессиональной адаптации.

- а) заключается в активном освоении профессии, её тонкостей, специфики, необходимых навыков, приемов;
- б) способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях;
- в) это адаптация к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам, к экономическим реалиям;
- г) в адаптации к условиям труда, режиму работы и отдыха;
- д) в адаптации к границам разумной инициативы.

50) «Аутплейсмент» – это

- а) совокупности методов, с помощью которых кадровые службы оказывают заинтересованным лицам из числа увольняемых помощь в трудоустройстве за счет фирмы в оптимальные сроки и при наиболее благоприятных условиях.
- б) Процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
- в) Процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
- г) Проявление инициативы, повлекшей нарушение технологии производства.

51) Назовите виды аттестации:

- а) итоговая;
- б) последовательная;
- в) промежуточная;
- г) специальная.

52) Перечислите объекты оценки при аттестации персонала:

- а) различные стороны деятельности;
- б) специфика деятельности;
- в) результат труда;
- г) отношение к своим обязанностям;
- д) черты личности, связанные с выполнением рабочих или служебных функций.
- е) потенциальные способности к соответствующей работе.

53) Аттестация это

- а) метод определения квалификации и уровня знаний работника;
- б) анализ показателей деятельности работницы;
- в) диагностика компетентности.

54) Назовите основные методы обучения на рабочем месте:

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) лекции;
- г) ученичество и наставничество.

55) Представьте методы измерения сложности труда и качество работника:

- а) характеристика труда или работника;
- б) характеристика, исходящая из идеальных критериев;
- в) профессиограмма;
- г) сравнение с реальными критериями.

56) Назовите мероприятия по развитию человеческих ресурсов:

- а) поддержка способных к обучению работников;
- б) распространение знаний и передового опыта;
- в) тимбилдинг;
- г) обучение молодых квалифицированных сотрудников.

57) Карьера это

- а) совокупности должностей, которые занимал и занимает в данный момент работник и/или может занимать;
- б) выбор субъекта;
- в) административная должность.

58) Мотивы труда формируются при следующих условиях

- а) Человек сам создает эти условия;
- б) Для получения этих благ необходимы личные усилия работника;
- в) Трудовая деятельность позволяет человеку получить эти блага.

59) Процессуальная теория связана с формированием поведения работника в зависимости от стимулов.

- а) равенства (справедливости);
- б) ожидания;
- в) постановка целей;
- г) усиления

60) К внутрипроизводственным факторам повышения производительности труда не относится:

- а) рациональное использование рабочего времени;

- б) совершенствование организации труда на предприятии;
- в) кооперирование и комбинирование производства в национальном масштабе;
- г) повышение квалификации персонала;
- д) механизация трудовых процессов.

Типовые задания контрольной работы**Задание 1**

УК-1 (знать)

1. Управление персоналом как специфическая сфера управления.
2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
3. Стратегическое управление персоналом организации.
4. Кадровая политика организации.
5. Планирование работы с персоналом в организации.
6. Службы персонала и их функции.
7. Современная организация подразделений по работе с персоналом.
8. Анализ и аттестация работы.
9. Управление поведением персонала организации.
10. Маркетинг персонала.
11. Организация рабочего времени персонала предприятия и управление им.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Социально-психологические методы управления персоналом.
15. Процессы отбора и найма персонала.
16. Деловая оценка персонала.
17. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
18. Аттестация как персонал-технология.
19. Мотивация персонала.
20. Системы оплаты и стимулирования персонала.

Задание 2

УК-1 (уметь, владеть)

1) Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

Извинитесь перед ним и начнете беседу.

Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

2) 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?

«Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

«Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования,

пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
«Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
«В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

3) *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?

«Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

«Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

«Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

«Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

4) *Описание ситуации*

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи

По какому пути вы пойдете и почему?

Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

Типовой комплект вопросов к устному опросу*УК-1 (знать)*

- 1) Каковы основные этапы эволюции концепций управления персоналом?
- 2) В чём состоят особенности персонала как объекта управления?
- 3) Каковы основные подходы к классификации персонала?
- 4) Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
- 5) Каковы закономерности функционирования социальных систем управления, их реализация на практике?
- 6) Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
- 7) Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
- 8) В чём состоят общие и частные принципы управления?
- 9) Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления?
- 10) Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вы знаете?
- 11) Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чём их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
- 12) Какие функции можно отнести к функциям «первого уровня», почему?
- 13) На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.
- 14) В чём состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
- 15) Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требования рынка?
- 16) В чём заключается связь должностной инструкции с бизнес-процессами в организации?
- 17) Какие методы применяются для анализа кадрового потенциала организации?
- 18) Каково влияние структуры трудового коллектива и групповой динамики на эффективность использования кадрового потенциала?
- 19) В чём состоят проблемы власти и лидерства в организации?
- 20) Что такое социально-психологический климат и эффективность работы фирмы?
- 21) Как создать атмосферу новаторства в организации?
- 22) Почему большинство российских предприятий не использует в полной мере инструменты работы с кадровым резервом?
- 23) Какие факторы поведенческого характера сотрудников следует учитывать при зачислении сотрудника в кадровый резерв?
- 24) Чем отличаются политика управления кадровым резервом и политика управления талантами?
- 25) С помощью каких инструментов можно развивать деловую карьеру сотрудников?
- 26) Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
- 27) Какими методами следует удерживать в компании сотрудников, зачисленных в кадровый резерв?
- 28) Чем управление кадровым резервом отличается от управления талантами?
- 29) Что важнее для эффективного выполнения работы: функциональное состояние индивида или соответствие свойств его личности требованиям трудового процесса?
- 30) Должна ли существовать связь между периодической трудовой оценкой персонала и изменением заработной платы?
- 31) Какая процедура является предпочтительной для современных российских компаний – периодическая деловая оценка или аттестация?

- 32) В каких ситуациях встаёт вопрос о необходимости того или иного вида обучения персонала организации?
- 33) В чём разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
- 34) Какие формы и методы обучения целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?
- 35) Насколько эффективна практика российских организаций, направленная на последовательное формирование непрозрачных систем оплаты труда?
- 36) Как влияет уровень профессиональной квалификации менеджера на частоту применения им наказаний работников за неэффективное выполнение ими своих функций?
- 37) Следует ли формировать рабочие группы с учётом взаимных симпатий входящих в них индивидов?
- 38) Что представляет собой адаптация как многоаспектный процесс?
- 39) Каковы цели, задачи и стадии процесса адаптации?
- 40) Какие программы адаптации вам известны?
- 41) Что можно рекомендовать для эффективного разрешения конфликтов?
- 42) Какие способы предотвращения конфликтов в коллективе вам известны?
- 43) Как можно аргументировать положительные и отрицательные последствия конфликтов для коллектива?
- 44) Каковы современные проблемы повышения экономической эффективности функционирования предприятий торговли?
- 45) Какие критерии экономической эффективности управления персоналом вам известны?
- 46) Какова оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

**Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной
дисциплины
«Управление персоналом»
(наименование дисциплины)**

на 2023 - 2024 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол №09 от 11.04.2023 г.

Зав. Кафедрой

К.Э.Н., доцент
ученая степень, ученое звание



(подпись)

/И.А. Митченко/
И. О. Ф.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В П. 8.1. внесены следующие изменения:

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

а) основная учебная литература:

1. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654> – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7.

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111017.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература:

4. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>– ISBN 978-5-4499-2877-1.

Составители изменений и дополнений:

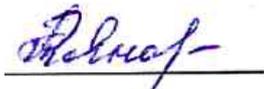
К.Э.Н., доцент
ученая степень, ученое звание



подпись

/П.И. Щеглов/
И.О. Фамилия

К.пед.н., доцент
ученая степень, ученое звание



подпись

/Т.Э. Яновская/
И.О. Фамилия

Председатель МКН по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

К.Э.Н., доц
ученая степень, ученое звание



(подпись)

/И.А. Митченко/
И. О. Ф.

11.04.2023г.

**Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной
дисциплины
«Управление персоналом»
(наименование дисциплины)**

на 2024 - 2025 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономика строительства»
протокол №09 от 16.04.2024 г.

Зав. Кафедрой

К.Э.Н., доцент
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/ И.А. Митченко/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В П. 8.1. внесены следующие изменения:

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

а) основная учебная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва
: Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> – ISBN 978-5-4499-2877-1. – Текст :
электронный.

б) дополнительная учебная литература:

4. Василенко, В. А. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие : [16+] / В.
А. Василенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. – 208 с. : ил., табл. – Режим
доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621205> –
Библиогр.: с. 200-202. – ISBN 978-5-4499-2767-5. – DOI 10.23681/621205. – Текст :
электронный.

Составители изменений и дополнений:

к.пед.н., доцент
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/Т.Э. Яновская/
И.О. Фамилия

Председатель МКН по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,
направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

К.Э.Н., доц
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/ И.А. Митченко/
И.О. Фамилия

16.04.2024г.