

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов

Кафедра «Менеджмента и маркетинга»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП _____ О.В. Исламова

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____ М.Х. Гукешоков

« _____ » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль подготовки
Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Нальчик 2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по направлению подготовки "Управление качеством".

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.07.2020 г. №869 в ред. приказа Минобрнауки от 26.11.2020 г. № 1456

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	23
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	25
7.1.	<i>Основная литература</i>	25
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	25
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	26
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	26
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	27
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	28
9.	Приложения	31

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью курса является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления персоналом организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Задачи дисциплины:

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина является дисциплиной по выбору и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП ВО по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе курсов: «Менеджмент и маркетинг».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов достижения:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-Б.3.1 Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения

УК-Б.3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников

ПКС-9 Способен организовать обучение работников организации в области качества

ПКС-Б.9.1 Проводит анализ организационной структуры предприятия и разрабатывает рекомендации применения актуальных техник по управлению человеческими ресурсами

ПКС-Б.9.2 Разрабатывает план по повышению квалификации работников организации в области качества и проводит контроль его выполнения

По результатам изучения дисциплины «Управление персоналом» студент должен **знать:**

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;

- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования обучающейся организации;
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;

Уметь:

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

Владеть:

- методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
- методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров.

4. Содержание и структура дисциплины

	Наименование раздела	Содержание раздела	Код формируемой компетенции или ее части	Форма текущего контроля
	2	3	4	5
1.	Управление персоналом предприятия: основные принципы, методы и подходы.	Персонал предприятия как объект управления. Основные принципы и методы управления персоналом. Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции. Необходимость развития трудовых ресурсов.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; презентации; дискуссии
2.	Цели, функции и организационная система управления персоналом	Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. Основные принципы в построении организационных	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

		структур органов управления персоналом		
3	Кадровая политика организации	Стратегии управления персоналом. Основные направления кадровой политики организации. Основные принципы кадровой политики организации. Разработка кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое Управление персоналом организации. Формирование и выбор стратегии. Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3 дискус- сии; презента- ции
4	Маркетинг персонала	Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3 дискус- сии; презента- ции
5	Набор и отбор персонала	Процесс привлечения персонала. Требования к кандидатам и источники их формирования. Сущность должностной инструкции. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор. Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. Официальное введение в должность. Подбор и расстановка персонала: понятие, принципы и цели. Критерии подбора и расстановки персонала.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3 дискус- сии; презента- ции
6	Деловая оценка и аттестация персонала	Деловая оценка персонала и ее цели. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала. Показатели результативности труда. Показатели профессионального поведения. Показатели личностных качеств. Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ ре-	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3 дискус- сии; презента- ции

		зультатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности. Качественные методы. Комбинированные методы. Количественные методы.		
7	Профессиональная и трудовая адаптация персонала	Цели адаптации и обоснование ее необходимости. Виды адаптации. Система управления адаптации персонала. Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
8	Управление деловой карьерой	Определение понятия карьера. Виды карьеры. Организация карьеры на предприятии, управление ею. Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
9	Организация системы обучения персонала	Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Виды обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала. Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.	ПКС-9 УК-3	ДЗ; Р; Т; 3; дискуссии; презентации

Структура дисциплины (модуля) «Управление персоналом»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	108 (3 з.е.)
Аудиторная работа:	50
<i>Лекции (Л)</i>	20
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	
Самостоятельная работа (СР)	49
Реферат (Р)	9
Самостоятельное изучение разделов	20
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.),	20
Контроль	9
Вид итогового контроля	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы
1.	Управление персоналом организации: основные принципы, методы и подходы
2.	Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.
3.	Кадровая политика организации
4.	Маркетинг персонала
5.	Набор и отбор персонала
6.	Деловая оценка и аттестация персонала
7.	Профессиональная и трудовая адаптация персонала
8.	Управление деловой карьерой
9	Организация системы обучения персонала

Таблица 4. Практические занятия

№пп	Содержание
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал предприятия как объект управления. 2. Принципы и методы управления персоналом. 3. Концепции и теории управления персоналом. 4. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. 5. Службы управления персоналом и их функции. 6. Необходимость развития трудовых ресурсов.
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. 2. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. 3. Основные принципы построения организационных структур органов управления персоналом.
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегии управления персоналом. 2. Стратегическое Управление персоналом организации.
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и принципы маркетинга персонала. 2. Информационная функция маркетинга персонала. 3. Коммуникационная функция маркетинга персонала
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Набор персонала. 2. Отбор персонала. 3. Подбор и расстановка кадров.
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая оценка персонала и ее цели. 2. Аттестация персонала. 3. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. 4. Методы оценки персонала по их направленности
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели адаптации и обоснование ее необходимости. 2. Виды адаптации. 3. Система управления адаптации персонала. 4. Трудовая адаптация как объект управления в организации.
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение понятия карьера. 2. Организация карьеры на предприятии, управление ею. 3. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. 2. Виды обучения персонала. 3. Модель систематического профессионального обучения персонала. 4. Методы обучения персонала и их выбор. 5. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.

Таблица 5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№	Содержание раздела
1	Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции
2	Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
3	Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом
4	Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление персоналом организации. Формирование и выбор стратегии.
5	Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала
6	Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. Подбор и расстановка персонала. Критерии подбора и расстановки персонала..
7	Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности.
8	Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.
9	Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
10	Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации..
11	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда
12	Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Управление персоналом» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Оценочные материалы для решения задач

Примерные задачи по дисциплине

Задача 1.

Численность занятых в составе экономически активного населения -85 млн.чел., численность безработных - 15 млн.чел. Месяц спустя из 85 млн. чел. были уволены и ищут работу 500 тысяче. 1 млн.чел. из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы. Определить начальный уровень безработицы, численность занятых, уровень безработицы и количество безработных месяц спустя.

Задача 2. Рассчитать, как изменится безработица в течение года, если при потенциальном ВВП 1400 млрд.руб. фактический ВВП на начало года составил 1330 млрд. руб., а на конец года - 1295 млрд.руб. Естественный уровень безработицы составляет 5%.

Задача 3. Нормативная трудоемкость изделия 500 нормо-часов, фактические затраты 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч. при планируемом выполнении норм 110%. Определите, на сколько процентов повысится производительность труда и как изменится уровень выполнения норм.

Задача 4. Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при

-36 часовой рабочей неделе

-24 часовой рабочей неделе.

Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

5.1.2. Оценочные материалы для решения ситуационных задач

Примерные ситуации по дисциплине

Ситуация 1 «Составление резюме "

Резюме- информация о себе, предоставляемая работополучателем работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким, максимально информативным, не содержать длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме

-личные сведения

-цель

-образование

-опыт работы

-дополнительные сведения

-интересы

Ситуация 2 «Составление анкеты кандидата на вакантную должность "

Форма анкеты должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате

Ситуация 3 «Составление личного жизненного плана»

Составить свой личный жизненный план карьеры по примерной структуре:

- работа
- экономическое состояние
- физическое состояние
- социальное состояние
- психологическое состояние
- семейная жизнь

Ситуация 4 " Поведение личности в группах"

В зависимости от целей перед каждым членом группы ставится вопрос: " С кем бы Вы хотели работать вместе? ". Отвечая на вопрос, каждый участник опроса определяет свое отношение к другим членам группы. Участники опроса фиксируют свои ответы в социометрической карточке. Результаты опроса заносятся в групповую матрицу.

Используя исходные данные, оцените степень сплоченности группы, выявите социометрические позиции членов группы, выявите групповые подсистемы.

Ситуация 5 " Заключение трудового договора "

Составить проект трудового договора для менеджера среднего звена с учетом всех требований трудового законодательства.

Ситуация 6 "Составление должностной инструкции "

Разработать должностную инструкцию для менеджера по предлагаемой схеме:

- название должности
- название подразделения
- цели и задачи на рабочем месте
- права и обязанности должностного лица
- требования к образованию
- условия труда
- оплата труда
- условия премирования
- дополнительные льготы
- ответственность должностного лица
- другие условия.

Ситуация 7 " Составление деловых писем "

Составить деловые письма следующих видов

- заявление
- подтверждение
- поздравление
- информирование
- сообщение и т.д.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи и ситуации):

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

5.1.3. Оценочные материалы для рефератов

Тематика докладов и рефератов

1. Разработка целей системы управления персоналом.
2. Применение программно–целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
5. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
6. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией.
7. Разработка организационно – экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности.
8. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
9. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителя в рамках различных оргструктур.
10. Направления развития организационного проектирования системы управления организацией.
11. Развитие системного подхода в организационном проектировании систем управления.
12. Использование программно – целевых методов в организационном проектировании систем управления.
13. Направления развития методов анализа и проектирования организации управления.
14. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации.
15. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине стра-

ницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

5.2.1 Оценочные материалы для тестирования

Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС):

1. Для характеристики численности персонала за период времени определяют:
 - а. списочную численность
 - б. норму численности
 - в. среднесписочную численность
 - г. явочную численность

д. текучесть кадров

2. К занятым не относятся лица:

- а. выполняющие работу по найму за вознаграждение
- б. учащиеся дневных высших учебных заведений
- в. выполняющие работу без оплаты труда на семейном предприятии
- г. временно отсутствующие на работе по уважительным причинам
- д. занимающиеся приносящей доход деятельностью

3. Расположите в правильной последовательности процесс формирования и реализации кадровой политики предприятия:

- а. анализ внешней и внутренней среды предприятия
- б. проектирование различных подсистем кадровой политики
- в. анализ и совершенствование различных подсистем кадровой политики
- г. определение кадровой стратегии
- д. работа с персоналом

4. К признаку выделения структуры персонала не относится:

- а. пол
- б. стаж работы
- в. возраст
- г. темперамент
- д. уровень квалификации

5. К экономически неактивному населению не относятся:

- а. учащиеся дневных средних профессиональных учебных заведений
- б. лица, занятые поиском работы
- в. неработающие инвалиды, получающие пенсии
- г. неработающие пенсионеры
- д. неработающие трудоспособные лица, не занятые поиском работы

6. К экономическим методам управления персоналом относится:

- а. участие работников в управлении
- б. подбор, отбор и найм персонала
- в. бонусы работникам
- г. дисциплинарное взыскание
- д. формирование групп и коллективов

7. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседы с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- а. анкетный опрос
- б. критический инцидент
- в. интервью
- г. ранжирование
- д. шкалирование

8. Документ, содержащий сведения о численности работников по каждой должности и размерах должностных окладов, утверждаемый первым руководителем, называется:

- а. должностная инструкция
- б. Правила внутреннего трудового распорядка
- в. Положение о структуре подразделения

- г. штатное расписание
- д. коллективный трудовой договор

9. Какие факторы не относятся к внешним при формировании кадровой политики организации:

- а. трудовое законодательство
- б. экономические факторы
- в. структура управления
- г. кадровый потенциал
- д. лицензирование деятельности

10. Вид кадровой политики, при которой руководство организации не владеет информацией о кадровой ситуации, отсутствует диагностика персонала:

- а. реактивная
- б. пассивная
- в. превентивная
- г. закрытая
- д. активная

11. Должностная инструкция включает в себя:

- а. права работника
- б. поощрение работника
- в. ответственность работника
- г. общие положения
- д. обязанности работника

12. Статус безработного в России присваивается при наличии следующих условий:

- а. отсутствие работы
- б. готовность приступить к работе
- в. отсутствие доходного занятия
- г. отсутствие работы в течение более 1 года
- д. обучение по очной форме при отсутствии работы

13. Какие категории работников не относятся к управленческому персоналу:

- а. основные рабочие
- б. руководители
- в. вспомогательные рабочие
- г. специалисты
- д. другие служащие

14. Выделяют следующие виды руководителей:

- а. вертикальные
- б. линейные
- в. горизонтальные
- г. основные
- д. функциональные

15. Преимуществами применения методов оценочных центров является:

- а. объективность
- б. дешевизна
- в. компетентность
- г. простота

16. Компетентность представляет собой:

- а. степень профессиональной подготовленности работника в определенных трудовых ресурсах
- б. вид занятий в рамках одной профессии, который требует определенных знаний, умений и навыков
- в. совокупность знаний и навыков в определенной профессиональной деятельности
- г. соотношение различных групп работников, выделенных по какому-либо признаку
- д. система взглядов, целей и принципов, которые определяют основные направления, формы и методы работы с персоналом

17. Какой элемент отсутствует в представленной схеме:

Потребность Действие (поведение)
Стимул

18. Принципом нормирования труда не является:

- а. экономический
- б. технический
- в. социальный
- г. психофизиологический
- д. политический

19. Соотношение различных групп работников, объединенных по определенному признаку, называется:

- а. численность
- б. структура
- в. персонал
- г. профессия
- д. разделение труда

20. Соглашение, заключаемое трудовым коллективом с администрацией по урегулированию их взаимоотношений в процессе производственно-хозяйственной деятельности:

- а. Положение о персонале
- б. Штатное расписание
- в. Положение о подразделении
- г. Правила внутреннего трудового распорядка
- д. коллективный трудовой договор

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(6 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80–99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60–79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 и менее балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 20-30% от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума

Типовые вопросы для первой контрольной точки:

1. Понятие и состав трудовых ресурсов
2. Экономически активное и неактивное население
3. Понятие и классификация персонала
4. Эволюция управления персоналом
5. Факторы повышения роли управления персоналом
6. Понятие и принципы управления персоналом
7. Функции управления персоналом
8. Административные методы управления персоналом
9. Экономические и социально-психологические методы управления персоналом
10. Концептуальные кадровые документы
11. Сущность и этапы планирования персонала.
12. Явочная, списочная и среднесписочная численность персонала. Баланс рабочего времени
13. Сущность и принципы нормирования труда
14. Методы нормирования
15. Виды трудовых норм и расчет численности персонала

Типовые вопросы для второй контрольной точки:

16. Подбор персонала
17. Сравнительная характеристика источников подбора персонала
18. Отбор персонала и его этапы
19. Проверка профессиональной пригодности кандидатов на вакантное место
20. Найм персонала
21. Сущность, направления и виды адаптации персонала
22. Порядок адаптации и направления сокращения продолжительности адаптационного периода
23. Сущность и формы профессионального обучения персонала
24. Этапы непрерывного профессионального обучения работников
25. Методы профессионального обучения
26. Сущность и виды аттестации персонала
27. Порядок проведения аттестации персонала
28. Тарифная система оплаты труда и ее элементы
29. Характеристика и условия применения сдельной оплаты труда
30. Сдельная форма оплаты труда: прямая сдельная, сдельно-премиальная и косвенно-сдельная оплата
31. Сдельная форма оплаты труда: аккордная, аккордно-премиальная и сдельно-прогрессивная оплата
32. Характеристика повременной формы оплаты труда работников
33. Понятие, принципы, функции и виды стимулирования труда.
34. Элементы комплексной системы стимулирования персонала организации

Типовые вопросы для третьей контрольной точки:

35. Понятие и виды карьеры работников
36. Планирование карьеры работников
37. Управление кадровым резервом
38. Движение персонала
39. Показатели устойчивости персонала
40. Понятие, типы и причины организационных конфликтов
41. Управление персоналом в конфликтных ситуациях
42. Несчастные случаи, травмы и профессиональные заболевания работников. Показатели производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

43. Управление безопасностью персонала: факторы безопасности персонала, структура затрат на охрану труда
44. Высвобождение персонала
45. Понятие и процесс построения кадровой политики организации
46. Типы кадровой политики организации
47. Понятие, функции и положение службы персонала организации
48. Структура службы персонала организации
49. Кадровое обеспечение службы персонала организации
50. Эффективность управления персоналом.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Характеристика научных школ управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем.
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом.
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Основные цели по управлению персоналом организации.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
11. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации и ее направления.
14. Стратегия управления персоналом организации.
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.
16. Методы определения количественной потребности в персонале.
17. Характеристика качественной потребности в персонале.
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции.

19. Управление личностью и коллективом (группой).
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы.
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала.
28. Виды и организация управления адаптацией персонала.
29. Принципы и направления рационального использования персонала.
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
31. Классификация и сущность мотивов и стимулов трудовой деятельности.
32. Управление социальным развитием организации.
33. Причины и виды конфликтов.
34. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
35. Управление стрессами.
36. Цели и виды обучения персонала: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
37. Циклическая модель обучения персонала.
38. Формы и методы обучения персонала.
39. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
40. Управление деловой карьерой работников организации.
41. Формирование кадрового резерва в организации.
42. Управление высвобождением персонала организации.
43. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
44. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
45. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (25 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Индикаторы достижения компетенций	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
<i>УК-Б.3.1 Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения</i>	Знать: - концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Уметь: - работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;	
<i>УК-Б.3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников</i>	Знать: - необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Уметь: - систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;	
<i>ПКС-Б.9.1 Проводит анализ организационной структуры предприятия и разрабатывает рекомендации применения актуальных техник по управлению человеческими ресурсам</i>	Знать: - сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, содержание процессов индивидуального и организационного планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;	
	Уметь: - проводить системный анализ управления персоналом организации; - обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	
<i>ПКС-Б.9.2 Разрабатывает план по повышению квалификации работников организации в области качества и проводит контроль его выполнения</i>	Владеть: - методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров.	<i>Тестирование, Коллоквиум, Практическое занятие, зачет</i>
	Знать: - цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологии проектирования обучающейся организации; - механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы	

	оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;	
	Уметь: - разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,	
	Владеть: - методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;	

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1 Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2013. - 64 с. - ISBN 978-5-392-09931-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>

2 Митрофанова Е.А., Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, Л.В. Ивановская, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-392-02890-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392028900.html>

3 Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, под редакцией А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-11521-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html>

7.2. Дополнительная литература:

4 Аксенова Е.А. и др. Управление персоналом в системе государственной службы. Учебное пособие. - М., 2010

5 Базаров Т.Ю. Управление персоналом развивающейся организации. - М.: ИПК госслужбы, 2008. - 152 с.

6 Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия. Организация, процесс.: Учебник для экон. спец. вузов. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 416 с.

7 Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н. Новгород, НИМБ, 2010. - 607 с.

8 Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В.

9 Мескон М.Х и др. Основы менеджмента.- М.: Дело, 2008. - 701 с.

10 Управление персоналом: Учеб. для вузов / Под ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 2010. - 383 с.

11 Травин В.В., Дятлов В.А. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров. - М.: Дело, 2008. - 176 с.

12 Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под ред. Р. Марра, Г. Шмидта. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 480 с.

13 Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010. - 299 с.

14 Якокка Л. Карьера менеджера: Пер с англ. - Тольятти: Издательский дом «Довгань», 2011. - 358 с.

7.3. Периодические издания:

1. Проблемы теории и практики управления

2. Управление персоналом

3. Менеджмент в России и за рубежом.

7.4. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

– **к современным профессиональным базам данных:**

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Условия доступа
1.	ЭБД РГБ	Электронные версии 885898 полных текстов диссертаций и авторефератов из фонда Российской государственной библиотеки	http://www.diss.rsl.ru	Авторизованный доступ из библиотеки (к. 112-113)
2.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru	Полный доступ
3.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	http://elibrary.ru	Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющих-ся в РИНЦ
4.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://нэб.рф	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ

– **Кроме того обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

16. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

17. Economics online <http://www.econline.h1.ru> - целью данного проекта является создание коллекции ссылок на ресурсы WWW, предоставляющие экономическую и

финансовую информацию бесплатно в режиме онлайн. На сайте вы найдете каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

18. **Economicus.Ru** <http://economicus.ru> - экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин. Работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

19. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и

для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Управление рисками финансовых активов» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:
лицензионное программное обеспечение:

- Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Приложение 1**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Управление персоналом» по направлению подготовки 27.03.02 – Управление качеством на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от "____" _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль	до 24 баллов	до 8 б.	до 8 б.	до 8 б.
	Рубежный контроль	до 36 баллов	до 12 б.	до 12 б.	до 12 б.
	тестирование	от 0- до 18 б.	от 0- до 6 б.	от 0- до 6 б.	от 0- до 6 б.
	коллоквиум	от 0 до 18 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70 баллов	до 23 б.	до 23 б	до 24 б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-100 баллов)
8	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил на теоретический вопрос и не решил задачу.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный (частичный) ответ на теоретический вопрос и частично (полностью) решил задачу. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или решил задачу. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.