



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

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

<p style="text-align: center;">«СОГЛАСОВАНО»</p> <p style="text-align: center;">Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б. « 30 » 05 2023 г.</p>	<p style="text-align: center;">«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p style="text-align: center;"> Директор института М.М. Лигидов « 30 » 05 2023 г.</p>
--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В РАЗЛИЧНЫХ ОТРАСЛЯХ ЭКОНОМИКИ»

Направление подготовки:
38.03.03 – Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника:
бакалавр

Форма обучения:
Очная, заочная, очно-заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в различных отраслях экономики», составитель Тхамитлокова Юханна Османовна - Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023 - 31 стр.

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов *очной* формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», 7 семестра, 4 курса.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	Ошибка! Закладка не определена.
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Содержание и структура дисциплины.....	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	19
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27
9. Приложения	29

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью курса является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами 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;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в различных отраслях экономики» является важным элементом формирования у специалиста системы знаний в области управления организацией. Она обеспечивает обязательный минимум знаний студенту.

Дисциплина опирается на предварительное изучение студентами социально-гуманитарных, экономических дисциплин, предусмотренных учебным планом по специальности. Дисциплина служит базой для последующего изучения дисциплин: «Международные аспекты управления персоналом».

Освоение дисциплины необходимо в дальнейшем для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом в различных отраслях экономики» в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО направлен на формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) по данному направлению подготовки:

- знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК -17).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: специфику различных стратегий управления персоналом; роль кадрового направления в системах сбалансированных показателей и стратегической карте; основы государственной кадровой политики; основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики; социальные аспекты кадровой политики; типы кадровой политики; принципы разработки кадровой политики; критерии эффективности и результативности кадровой политики организации; содержание понятия «маркетинг персонала»; сущность, цели и задачи кадрового планирования; правила постановки плановых целей; содержание SMART-технологии постановки целей; структура плановых показателей по персоналу; содержания понятия «ключевые показатели эффективности»;

содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации; общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.

Уметь: разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации; определять субъекты и объекты кадровой политики; формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией; формулировать цели кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей; определять цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; соотносить общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики; соотносить функции системы управления персоналом и положения кадровой политики; разрабатывать кадровые мероприятия на основе кадровой политики; различать количественные и качественные аспекты определения потребности в персонале; выявлять внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала.

Владеть: определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; формулирование положений кадровой политики на разных уровнях управления организацией; разработки целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей; разработки функций руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики; формулирование функций системы управления персоналом на основе положений кадровой политики; формулирование кадровых мероприятий на основе кадровой политики.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1. Содержание разделов дисциплины «Управление персоналом в секторах и отраслях экономики», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№	Наименование раздела/тем	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Управление персоналом: 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.	ПК -17	Р, К, Т, РК
2	Функционально-целевая модель системы управления организацией.	Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Сущность маркетинга персонала.	ПК -17	Р, К, Т, РК

3	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 структур органов управления персоналом.	ПК -17	Р, К, Т, РК
4	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.	ПК -17	Р, К, Т, РК
5	Маркетинг персонала.	Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала.	ПК -17	Р, К, Т, РК
6	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.	ПК -17	Р, К, Т, РК
7	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 результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала	ПК -17	Р, К, Т, РК

		по их направленности. Качественные методы. Комбинированные методы. Количественные методы.		
8	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.	ПК -17	Р, К, Т, РК
9	Управление деловой карьерой.	Определение понятия карьера. Виды карьеры. Организация карьеры на предприятии, управление ею. Цели управления карьерой.	ПК -17	Р, К, Т, РК
10	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.	ПК -17	Р, К, Т, РК
11	Мотивация и стимулирование персонала.	Значение, эволюция содержания мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда.	ПК -17	Р, К, Т, РК
12	Конфликты в коллективе	Понятие конфликта. Виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты.	ПК -17	Р, К, Т, РК

Структура дисциплины

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (согласно рабочему плану)	
	7 семестр	всего
Общая трудоемкость:	108	108
Контактная работа (в часах):	56	56
Лекционные занятия (ЛЗ)	28	28
Практические занятия (ПЗ)	28	28
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные занятия (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Самостоятельная работа (в часах):	43	43
Контрольная работа (КР)	5	5

Реферат (Р)	5	5
Самостоятельное изучение разделов	33	33
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	Зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ раздела	Наименование темы
1	Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы.
2	Функционально-целевая модель системы управления организацией.
3	Цели, функции и организационная система управления персоналом.
4	Кадровая политика организации
5	Маркетинг персонала.
6	Набор и отбор персонала.
7	Деловая оценка и аттестация персонала.
8	Профессиональная и трудовая адаптация персонала.
9	Управление деловой карьерой.
10	Организация системы обучения персонала.
11	Мотивация и стимулирование персонала.
12	Конфликты в коллективе

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ раздела	Наименование темы
1	Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы.
2	Функционально-целевая модель системы управления организацией.
3	Цели, функции и организационная система управления персоналом.
4	Кадровая политика организации
5	Маркетинг персонала.
6	Набор и отбор персонала.
7	Деловая оценка и аттестация персонала.
8	Профессиональная и трудовая адаптация персонала.
9	Управление деловой карьерой.
10	Организация системы обучения персонала.
11	Мотивация и стимулирование персонала.
12	Конфликты в коллективе

Таблица 5. Лабораторные работы (не предусмотрены)

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Необходимость развития трудовых ресурсов.
2.	Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
3.	Коммуникационная функция маркетинга персонала.
4.	Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
5.	Подбор и расстановка персонала: понятие, принципы и цели. Критерии подбора и расстановки персонала.
6.	Методы оценки персонала по их направленности. Качественные методы.
7.	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 в различных отраслях экономики» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, написание рефератов, эссе, дискуссии.

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

5.1.1 Вопросы по темам дисциплины «Управление персоналом в секторах и отраслях экономики», (контролируемая компетенция ПК-17):

Тема 1. Управление персоналом: 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.

Тема 2. Функционально-целевая модель системы управления организацией.

Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Сущность маркетинга персонала.

Тема 3. 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 структур органов управления персоналом.

Тема 4. 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.

Тема 5. Маркетинг персонала.

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала.

Тема 6. 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.

Тема 7. 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 результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности. Качественные методы. Комбинированные методы. Количественные методы.

Тема 8. 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.

Тема 9. Управление деловой карьерой.

Определение понятия карьера. Виды карьеры. Организация карьеры на предприятии, управление ею. Цели управления карьерой.

Тема 10. 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.

Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала.

Значение, эволюция содержания мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда.

Тема 12. Конфликты в коллективе.

Понятие конфликта. Виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управление персоналом в различных отраслях экономики». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся: полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задания) (контролируемая компетенция ПК-17):

Перечень типовых вопросов для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Управление персоналом в различных отраслях экономики».

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 тыс.чел. , 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 500нормо-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.

Задание 5. " Составление резюме "

Резюме- информация о себе ,предоставляемая работодателем 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

Задание 6. " Составление анкеты кандидата на вакантную должность "

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

Задание 7. " 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.

Задание 8. " Заключение трудового договора "

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

Задание 9. "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.

Творческое задание 10.

В отстающее отделение совхоза-завода ПАО «Массандра» пришел с другого хозяйства управляющий – Е. В. Рудаков. Его отличали высокой работоспособностью, хорошие знания по всем отраслям. По типу руководителя Е. В. Рудаков относился к автократическому. С первых дней он работал от зари до зари. Вникал в дела бригад и ферм. Много подсказывал, принимал решения за бригадиров и заведующих фермами. Его часто не устраивало, как выполняли управленческие функции отдельные работники. На месте он выполнял эти работы значительно быстрее, показывая образцы труда. Работники при Е. В. Рудакове стали работать энергичнее.

В результате отделение в числе первых провело посевную кампанию. По возвращении из отпуска Е. В. Рудаков обнаружил, что дела на отделении опять идут плохо.

- В чем проблема? Какое решение приняли бы Вы в этой ситуации?
- определите 5 аспектов проблемы?
- в чем главная ошибка Е. В. Рудакова
- сформулируйте принятое Вами решение.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемая компетенция ПК-17):

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управление персоналом в различных отраслях экономики»

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.

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 страницы) 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 объём 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.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для контрольной работы:

Вопросы для коллоквиума

1. Информационное обеспечение системы управления персоналом
2. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
3. Нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом
4. Стратегия управления персоналом
5. Место и роль кадровой политики
6. Этапы формирования кадровой политики
7. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
8. Сущность и принципы маркетинга персонала
9. Планирование потребности в персонале. Методы и этапы планирования.
10. Планирование показателей по труду. Система показателей по труду.

11. Методы расчета количественной потребности в персонале.
12. Методы прогнозирования потребности в персонале.
13. Наем персонала. Источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
14. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
15. Методы отбора претендентов на вакантную должность.
16. Подбор и расстановка персонала.
17. Методы деловой оценки персонала.
18. Показатели оценки персонала.
19. Социальная структура коллектива.
20. Виды профориентации и адаптации персонала
21. История развития труда и деловой предприимчивости.
22. Роль человека в организации. Этапы развития управления персоналом.
23. Социология и социальные функции труда.
24. Трудовые ресурсы, персонал, трудовой потенциал организации.
25. Рынок труда и занятость.
26. Основные характеристики рынка труда.
27. Философия управления персоналом. Сравнительный анализ различных философий управления персоналом.
28. Концепции управления персоналом.
29. Законы и принципы управления персоналом.
30. Методы управления персоналом.
31. Понятие и этапы организационного проектирования. Системный подход к проектированию.
32. Цели и функции системы управления персоналом.
33. Этапы процесса управления персоналом.
34. Виды организационных структур управления персоналом.
35. Кадровое обеспечение управления персоналом.

**5.2.2. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине
«Управление персоналом в различных отраслях экономики» (контролируемая
компетенция ПК-17):**

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;**
 - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;**
 - д) основных рабочих.
3. Японскому менеджменту персонала не относится:
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) неформальный контроль;

- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
- а) «Экономика труда»;
 - б) «Транспортные системы»;**
 - в) «Психология»;
 - г) «Физиология труда»;
 - д) «Социология труда».
5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занятия определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.
6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
- а) на разработку новых видов продукции;
 - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
 - в) на создание дополнительных рабочих мест;
 - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
 - д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.**
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вкладывание средств в производство;
 - б) вкладывание средств в новые технологии;
 - в) расходы на повышение квалификации персонала;**
 - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
 - д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
8. Человеческий капитал - это:
- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.**
 - б) вкладывание средств в средства производства;
 - в) нематериальные активы предприятия.
 - г) материальные активы предприятия;
 - д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
9. Функции управления персоналом представляют собой:
- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;**
 - б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 - в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
 - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
 - д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
10. Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;**
 - б) здоровье человека;
 - в) способность адаптироваться к новым условиям;
 - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
 - д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;**
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

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

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».**

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.**

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.**

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

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

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

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

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации, (контролируемые компетенции ПК-17).

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Управление персоналом в различных отраслях экономики» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

Перечень вопросов 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.
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

Оценка «**зачтено**» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «**не зачтено**» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

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

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

–*первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

–*вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-17 представлены в таблице 7.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-17 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
ПК – 17 Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№1-12.); примерные темы рефератов (раздел 5.1.3 №1-14);
	Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).	Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные вопросы к коллоквиуму (раздел 5.2.1. №1-35); примерные тестовые задания (раздел 5.2.2. №1-15);
	Владеть: разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления человеческими ресурсами.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные практические задания (раздел 5.1.2. №1-10); примерные вопросы к зачету (раздел 5.3. №1-46)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить: знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК -17).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

- 1 Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Короткий С.В. Корпоративное управление как элемент глобального инкорпорирования [Электронный ресурс]: монография/ Короткий С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80615.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2. Дополнительная литература:

1. Аксенова Е.А. и др. Управление персоналом в системе государственной службы. Учебное пособие. - М., 2010
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом развивающейся организации. - М.: ИПК госслужбы, 2008. - 152 с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия. Организация, процесс.: Учебник для экон. спец. вузов. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 416 с.
4. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н. Новгород, НИМБ, 2010. - 607 с.
5. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В.
6. Мескон М.Х и др. Основы менеджмента.- М.: Дело, 2008. - 701 с.
7. Основы управления персоналом: Учеб. для вузов / Под ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 2010. - 383 с.
8. Травин В.В., Дятлов В.А. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров. - М.: Дело, 2008. - 176 с.
9. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под ред. Р. Марра, Г. Шмидта. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 480 с.
10. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010. - 299 с.
11. Якокка Л. Карьера менеджера: Пер с англ. - Тольятти: Издательский дом «Довгань», 2011. - 358 с.

7.3. Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом – библиотека КБГУ
2. Управление персоналом. – библиотека КБГУ
3. Проблемы теории и практики управления– библиотека КБГУ
4. Вопросы экономики– библиотека КБГУ

7.4. Интернет – ресурсы

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

Профессиональные базы данных:

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>

3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

–Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

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

1. <http://e.lanbook.com>
2. www.library.mrsu.ru
3. www.BOOK.ru
4. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Учебная работа по дисциплине «Управление персоналом в различных отраслях экономики» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы в соответствии с учебным планом направления 38.03.03 – «Управление персоналом».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Управление персоналом в различных отраслях экономики» для обучающихся

Целью курса «Управление персоналом в различных отраслях экономики» является приобретение обучающимися знаний о сущности и методах научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления, что продиктовано необходимостью для профессиональной практической деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03– «Управление персоналом».

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «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.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет в VII-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении зачета в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет зачетные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания; задачи или ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня зачетных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится устный зачет, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. На подготовку ответа на билет на зачете отводится 40 минут.

При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

Оценка «зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, 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 «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUpervDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

свободно распространяемые программы:

- 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 обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

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

Для обучающихся 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 невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете 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 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 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, объекту 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 обучающегося зачет проводится в устной форме.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт

	<p>«Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p>	<p>Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	--	---

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Управление персоналом в секторах и отраслях экономики» по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; Профиль Управление персоналом в организации 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 _____ /
/

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№ п/ п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
	Посещение занятий	<i>до 10 баллов</i>	<i>до 3 б.</i>	<i>до 3б.</i>	<i>до 4б.</i>
	Текущий контроль:	<i>до 30 баллов</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>
	Рубежный контроль	<i>до 30 баллов</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	<i>до 70баллов</i>	<i>до 23б.</i>	<i>до 23б</i>	<i>до 24б</i>
	Первый этап (базовый) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый) – 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

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

(для зачёта)

С семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	<p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.</p>