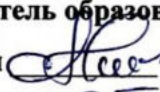




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

<p><b>«СОГЛАСОВАНО»</b></p> <p>Руководитель образовательной программы  Нагоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»</b></p> <p>Директор института  М. Литидов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> 
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

Профиль подготовки: **«Управление персоналом в организации»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

**Нальчик 2023**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом в организации»  
/ сост. Нагоев А.Б.— Нальчик: КБГУ, 2023. - 44с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» 3 семестра, 2 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016г. № 40640)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)
10.	Приложение

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1. Б.21 «Управление персоналом организации»**

#### **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 организации» входит в базовую часть блока 1 «Дисциплины (модули)» Основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», 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.

#### **3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля)**

Элементы общекультурных, общепрофессиональных (ОПК), формируемые данной дисциплиной. **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (**ОПК-1**);

- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (**ОПК-8**).

По результатам изучения дисциплины «Управление персоналом организации» 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;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

По результатам изучения дисциплины «Управление персоналом организации» студент должен **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.

По результатам изучения дисциплины «Управление персоналом организации» студент должен **иметь представление**:

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

#### 4 Содержание и структура дисциплины (модуля)

##### Содержание разделов дисциплины, перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<b>Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы.</b>	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.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ РК Т К Р
2.	<b>Функционально-целевая модель системы управления организацией.</b>	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.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ РК Т К Р
3.	<b>Цели, функции и организационная система управления персоналом.</b>	Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. Основные принципы в построении организа-	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ РК Т Э РК Т К

		ционных структур органов управления персоналом		
4.	<b>Кадровая политика организации</b>	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.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ РК Т Э РК Т К
5	<b>Набор и отбор персонала</b>	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.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ РК Т К Р
6	<b>Набор и отбор персонала.</b>	Процесс привлечения персонала. Требования к кандидатам и источники их	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ РК Т К

		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.		Р
7	<b>Деловая оценка и аттестация персонала.</b>	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.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ, РК Т, Э РК, Т К
8	<b>Профессиональная и трудовая адаптация персонала.</b>	Цели адаптации и обоснование ее необходимости. Виды адаптации. Система управления адаптации персонала. Трудовая адаптация как объект	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ, РК Т, Э, РК Т, К



		управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.		
9	<b>Организация системы обучения персонала.</b>	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.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ, РК Т, Э РК, Т К
10	<b>Мотивация и стимулирование персонала.</b>	Значение, эволюция содержания мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда.	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ, РК Т, Э РК, Т, К
11	<b>Конфликты в коллективе</b>	Понятие конфликта. Виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов	ОПК-1 ОПК-8	ДЗ, РК Т, Э РК, Т К

\* домашнее задание (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т).

На изучение курса отводится 252 ч. (7з.е.), из них: контактная работа 136 ч., в том числе лекционных – 68 часов; практических (семинарских) – 68 часа; самостоятельная работа студента 80 часов; завершается зачетом в 3 семестре, экзамен, курсовая работа в 4 семестре

#### **Структура дисциплины (модуля) «Управление персоналом организации»**

*Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 ч)*

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц		Всего
	3 семестр,	4 семестр	
<b>Общая трудоемкость (в зачетных</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>252</b>

единицах)			
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>136</b>
Лекции (Л)	34	34	68
Практические занятия (ПЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	
Семинарские занятия (СЗ)	34	34	68
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены	
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>67</b>	<b>13</b>	<b>80</b>
Расчетно-графическое задание			
Реферат (Р)	17	3	20
Эссе (Э)	Не предусмотрено	Не предусмотрено	
Контрольная работа (КР)			
Самостоятельное изучение разделов	50	10	60
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрен	Не предусмотрен	
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	27	36
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен, курсовая работа</b>	

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	<b>Тема 1. Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы.</b> 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.
2.	<b>Тема 2. Функционально-целевая модель системы управления организацией.</b> 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.
3.	<b>Тема 3. Цели, функции и организационная система управления персоналом.</b> Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом.
4.	<b>Тема 4. Кадровая политика организации</b> 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.
5.	<b>Тема 5. Маркетинг персонала.</b> Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция мар-

	кетинга 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.
6.	<b>Тема 6. Набор и отбор персонала.</b> 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.
7.	<b>Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала.</b> 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.
8.	<b>Тема 8. Профессиональная и трудовая адаптация персонала.</b> 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.
9.	<b>Тема 9. Управление деловой карьерой.</b> Определение понятия карьера. Виды карьеры. Организация карьеры на предприятии, управление ею. Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
	<b>Тема 10. Организация системы обучения персонала.</b> 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.
	<b>Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала.</b> Значение, эволюция содержания мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда.
	<b>Тема № 12. Конфликты в коллективе</b> Понятие конфликта. Виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	<b>Тема 1. Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Персонал предприятия как объект управления.</li> <li>• Принципы и методы управления персоналом.</li> <li>• Концепции и теории управления персоналом.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах.</li> <li>• Службы управления персоналом и их функции.</li> <li>• Необходимость развития трудовых ресурсов.</li> </ul>
2.	<b>Тема 2. Функционально-целевая модель системы управления организацией.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов.</li> <li>• Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>• Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>• Сущность маркетинга персонала.</li> </ul>
3.	<b>Тема 3. Цели, функции и организационная система управления персоналом.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом.</li> <li>• Структура управления организацией: сущность, основные понятия.</li> <li>• Основные принципы построения организационных структур органов управления персоналом.</li> </ul>
4.	<b>Тема 5. Маркетинг персонала.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сущность и принципы маркетинга персонала.</li> <li>• Информационная функция маркетинга персонала.</li> <li>• Коммуникационная функция маркетинга персонала.</li> <li>• Источники и пути покрытия потребности в персонале.</li> </ul>
5.	<b>Тема 6. Набор и отбор персонала.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Набор персонала.</li> <li>• Отбор персонала.</li> <li>• Подбор и расстановка кадров.</li> </ul>
6.	<b>Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Деловая оценка персонала и ее цели.</li> <li>• Аттестация персонала.</li> <li>• Нетрадиционные подходы к оценке персонала.</li> <li>• Методы оценки персонала по их направленности.</li> </ul>
7.	<b>Тема 8. Профессиональная и трудовая адаптация персонала.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели адаптации и обоснование ее необходимости.</li> <li>• Виды адаптации.</li> <li>• Система управления адаптации персонала.</li> <li>• Трудовая адаптация как объект управления в организации.</li> </ul>
8.	<b>Тема 9. Управление деловой карьерой.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение понятия карьера.</li> <li>• Организация карьеры на предприятии, управление ею.</li> <li>• Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.</li> </ul>
9.	<b>Тема 10. Организация системы обучения персонала.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала.</li> <li>• Виды обучения персонала.</li> <li>• Модель систематического профессионального обучения персонала.</li> <li>• Методы обучения персонала и их выбор.</li> <li>• Оценка эффективности обучения сотрудников организации.</li> </ul>
10.	<b>Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Значение, эволюция содержания мотивации.</li> <li>• Формы и системы оплаты труда.</li> </ul>
11.	<b>Тема № 12. Конфликты в коллективе</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятие и сущность конфликтов в организации</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Виды конфликтов</li> <li>• Основные пути разрешения конфликтных ситуаций в организации</li> </ul>
--	--

Таблица 5.Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	<p>Задача 1.</p> <p>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 .</p>
2.	<p>Задача 2.</p> <p>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%.</p>
3.	<p>Задача 3.Нормативная трудоемкость изделия 500нормо-часов , фактические затраты 420 ч. Планом внедренияорганизационно-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.</p>
4.	<p>Задача 4.Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-36 часовой рабочей неделе</li> <li>-24 часовой набочей неделе.</li> </ul> <p>Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.</p>
5.	<p>Ситуация " Составление резюме "</p> <p>Резюме- информация о себе ,предоставляемаяработополучателем работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким , максимально информативным , не содержать длинных предложений , пассивных форм. Примерная форма резюме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-личные сведения</li> <li>-цель</li> <li>-образование</li> <li>-опыт работы</li> <li>-дополнительные сведения</li> <li>-интересы</li> </ul>
6.	<p>Ситуация: "Составление анкеты кандидата на вакантную должность"</p>

	<p>Форма анкеты должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате</p>
7	<p>Ситуация " Составление личного жизненного плана "</p> <p>Составить свой личный жизненный план карьеры по примерной структуре :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работа</li> <li>-экономическое состояние</li> <li>-физическое состояние</li> <li>-социальное состояние</li> <li>-психологическое состояние</li> <li>-семейная жизнь</li> </ul>
8	<p>Ситуация " Поведение личности в группах "</p> <p>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 .</p> <p>Используя исходный данные , оцените степень сплоченности группы, выявите социометрические позиции членов группы, выявите групповые подсистемы .</p>
9	<p>Ситуация " Заключение трудового договора "</p> <p>Составить проект трудового договора для менеджера среднего звена с учетом всех требований трудового законодательства .</p>
	<p>Ситуация "Составление должностной инструкции "</p> <p>Разработать должностную инструкцию для менеджера по предлагаемой схеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-название должности</li> <li>-название подразделения</li> <li>-цели и задачи на рабочем месте</li> <li>-права и обязанности должностного лица</li> <li>-требования к образованию</li> <li>-условия труда</li> <li>- оплата труда</li> <li>-условия премирования</li> <li>-дополнительные льготы</li> <li>-ответственность должностного лица</li> <li>-другие условия.</li> </ul>
10	<p>Ситуация " Составление деловых писем "</p> <p>Составить деловые письма следующих видов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление</li> <li>-подтверждение</li> <li>-поздравление</li> <li>-информирование</li> <li>-сообщение и т.д.</li> </ul>

## **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.**

### **5.1.1 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 «Инновационный менеджмент» 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, 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 организации», контролируемые компетенции ОПК-1 и ОПК-8 Вопросы для обсуждения**

#### **Раздел 1**

1. История развития труда и деловой предприимчивости.
2. Роль человека в организации. Этапы развития управления персоналом.
3. Социология и социальные функции труда.
4. Трудовые ресурсы, персонал, трудовой потенциал организации.
5. Рынок труда и занятость.
6. Основные характеристики рынка труда.
7. Философия управления персоналом. Сравнительный анализ различных философий управления персоналом.
8. Концепции управления персоналом.
9. Законы и принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Понятие и этапы организационного проектирования. Системный подход к проектированию.
12. Цели и функции системы управления персоналом.
13. Этапы процесса управления персоналом.
14. Виды организационных структур управления персоналом.
15. Кадровое обеспечение управления персоналом.

#### **Раздел 2**

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.

### **Раздел 3**

1. Научная организация труда, ее сущность и задачи.
2. Принципы научной организации труда.
3. Особенности и специфика управленческого труда.
4. Высвобождение персонала. Виды увольнений.
5. Автоматизация управления персоналом.
6. Социальное развитие коллектива. Факторы социальной среды.
7. Задачи и функции социальных служб.
8. Управление обучением персонала. Виды обучения.
9. Методы обучения персонала.
10. Аттестация персонала.
11. Методы и процедура комплексной оценки персонала.
12. Управление деловой карьерой. Виды карьеры.
13. Служебно-профессиональное продвижение персонала.
14. Управление нововведениями в кадровой работе.
15. Поведение личности в организации.
16. Мотивация и стимулирование персонала.
17. Формы и системы оплаты труда персонала.
18. Этика деловых отношений
19. Организационная культура.
20. Управление конфликтами и стрессами.
21. Методы управления конфликтами.
22. Система охраны труда.
23. Понятие и методы анализа рабочего места
24. Факторы оценки результативности труда.
25. Методы оценки результативности труда.
26. Затраты на персонал организации, их классификация.
27. Аудит персонала.

### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управление рисками финансовых активов». 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:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) 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 «3», «2» 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 выполнения рефератов, контролируемые компетенции ОПК-1 и ОПК-8**

#### **Примерная тематика рефератов по дисциплине «Управление персоналом организации»**

##### **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.

### **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 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. 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 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 вре-

мя 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 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

### **5.1.3. Оценочные материалы для выполнения докладов, контролируемые компетенции ОПК-1 и ОПК-8**

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика Республики Беларусь.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
27. Цели и функции системы управления персоналом.
28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
31. Методы построения системы управления персоналом.
32. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
33. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
34. Роль персонала в виртуальной организации.
35. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве.
36. Тенденция деградации трудового сознания и трудовой этики.
37. Кадровое делопроизводство и управление информацией.
38. Концепции харизматического лидерства.

39. Факторно- аналитическая и ситуационная теории лидерства. Концепция конституиентов и интерактивный анализ.
40. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров.
41. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.
42. Понятие власти и авторитета. Свойство и формула власти в организации.
43. Модификация власти: партнерство, соучастие, коллективное предпринимательство.
44. Особенности деловой карьеры женщин- руководителей.
45. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций.
46. Модель принятия решений руководителем Врума- Йеттона.
47. Понятие техники руководства Рамочное ( byException) управление. Управление посредством делегирования (byDelegation).
48. Управление по целям (byObjectives). Условия эффективности и общий механизм управления по целям.
49. Модели руководства. Гарцбургская модель, ее замысел и основные принципы. Другие современные модели руководства.
50. Руководство персоналом как составная часть культуры организации. Основные этапы внедрения культууроориентированного руководства.
51. Использование различных типов культур в управлении персоналом.
52. Культурологические особенности систем управления персоналом в США, странах Западной Европы, Японии, Китае и России.
53. Особенности руководства группой с преимущественно женским составом. женщина как сотрудник и руководитель.
54. Особенности руководства группой с интернациональным составом. Развитие интернационального менеджмента в современном мире.
55. Особенности руководства молодежью и пожилыми сотрудниками. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.
56. Диагностирование и предупреждение конфликта. важнейшие показатели диагноза конфликта. Профилактика конфликтов.
57. Место и роль службы персонала в современной организации. Структура, функции и штаты служб персонала.
58. Особенности кадровых служб в различных странах мира. Службы персонала в России, Западной Европе, США и Японии.
59. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности. Международный маркетинг персонала.
60. Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода.

Требования к докладу:

Общий объём доклада 10-15 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны созда-ваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выпол-нять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допуска-ется. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными спосо-бами, 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 – 50%

Критерии оценки доклада:

«отлично» (4 балла) ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий под-ход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способ-ность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформ-лена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – 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) – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительный (ниже порогового) уровень компетенции» (менее 1 балла) – 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 течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

### **Оценочные материалы: типовые тестовые задания, контролируемые компетенции ОПК-1 и ОПК-8**

1. Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом — это:

- а) психологическая поддержка персонала
- б) учет персонала
- в) набор персонала
- г) уменьшение текучести персонала
- д) уменьшение конфликтов
- е) повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала

2. Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:

- а) профессионально-квалификационный
- б) нравственно-мотивационный
- в) работоспособный
- г) творческий
- д) коммуникативный
- е) лидерский
- ж) потенциал к развитию
- з) административный
- и) гибкость
- к) ассертивность

3. Персонал — это

- а) штатный состав работников
- б) все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организа-

ции

в) все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.

4. С позиции гуманистического подхода, персонал — это:

- а) источник затрат организации
- б) один из ресурсов организации
- в) достоинство организации
- г) капитал организации.

5. Объектом исследования в управлении персоналом являются:

- а) личности, группы, трудовой коллектив
- б) руководители, специалисты, другие служащие, рабочие
- в) топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры
- г) профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации
- д) формальные и неформальные группы работников

6. Принципы управления персоналом:

- а) Научность, системность, гуманность, опора на Закон, профессионализм работников УП
- б) Прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность
- в) оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость

7. Методы управления персоналом

- а) административно-правовые, экономические, социально-психологические
- б) авторитарные, демократические, либеральные
- в) выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду

8. Неполное использование потенциала работника — это:

- а) нормальное явление, нельзя же каждому создать условия для всестороннего развития
- б) упущенная выгода
- в) шаг в направлении потери конкурентоспособности
- г) угроза выживаемости компании
- д) экономия средств на оплату труда
- е) фактор снижения текучести

ж)фактор повышения преданности работников компании

9.На какое свойство работника Вы рассчитываете в первую очередь, если назначаете его на должность без учета личностных особенностей:

а)автономность

б)адаптивность

в)ответственность

г)порядочность

д)честность

10.Причастность работников к принятию решений, касающихся их труда, — это:

а)обеспечение коллективной ответственности, расчет на быструю реализацию решения, повышение сплоченности коллектива

б) проявление доверия, повышение лояльности организации, повышение производительности труда

в)повышение уровня удовлетворенности трудом, делегирование полномочий, задействование творческого потенциала

11.При использовании внешнего рынка труда могут положительно сказаться такие факторы:

а)эффект «кота в мешке» (неопределенные профессиональные и личностные качества новых работников), привычка работника к определенным социокультурным и организационным условиям

б)инновационный потенциал, свежий взгляд на вещи, приобретение «чужого» опыта и уникального потенциала

в)возможность достаточно точно определить профессиональные и личностные качества и прогнозировать поведение, вероятность сложных социально-психологических процессов в коллективе

12.При составлении договора на услуги рекрутинговой компании следует опираться на:

а)ТК РФ

б)ГК РФ

в)Закон об образовании

г)Основы законодательства по разрешению трудовых споров (конфликтов)

д)Закон о коллективных договорах (соглашениях).

**13.Широко применяемая в мире Женевская схема оценки условий труда использует для анализа содержания труда и оценки сложности работ такие параметры:**

а) профессионализм, требования к внимательности, режим труда и отдыха,

б) квалификация, тяжесть труда, вредность труда, ответственность работника

в) требования к умственным качествам, сложность труда, условия труда

14. Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:

- а) для подбора и расстановки персонала
- б) для проведения аттестации
- в) для разработки приемочных испытаний
- г) для составления должностных инструкций
- д) для всех вышеизложенных случаев

15. «Психограмма» — это:

- а) вид энцефалограммы
- б) профиль личности
- в) часть профессиограммы.

16. Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:

- а) профессиональном, психофизиологическом, социально-психологическом
- б) морально-нравственном, политическом, социокультурном
- в) санитарно-гигиеническом, эстетическом, научно-техническом

17. Новые работники:

а) способствуют снижению трудовой нагрузки на коллектив, не склонны к увольнениям, не подвержены травматизму

б) создают дополнительную нагрузку на технику, создают нагрузку на руководителя, склонны к увольнениям, подвержены травматизму

**18. Наиболее эффективная форма работы с новичками — это:**

а) ознакомление с особенностями организации, ее производством, культурой, условиями и режимом труда и отдыха

б) наставничество

в) мониторинг прохождения адаптации

г) особое внимание руководства

д) предоставление возможности обратной связи с руководством

е) участие новичка в совместных мероприятиях коллектива

ж) оперативная и доброжелательная реакция на жалобы

и) внимательное отношение к предложениям новичков



к) разработка и реализация программы «Введение в должность»

л) все вышеизложенное в комплексе

**19. Для какой категории работников адекватна косвенно-сдельная оплата труда:**

а) для производственных рабочих

б) для специалистов

в) для вспомогательных рабочих

г) для руководителей.

**20. Бестарифные системы оплаты труда — это:**

а) система распределения фонда оплаты труда по коэффициенту стоимости труда, трудовому рейтингу, вилке соотношений оплаты труда разного качества

б) оплата работникам, находящимся за пределами тарифной сетки

в) повременная оплата труда

21. Ситуация. Молодой перспективный специалист получил возможность стажировки за рубежом за счет фирмы. После успешного окончания стажировки он подал заявление на увольнение из организации в связи с переходом в другую, на его взгляд, более перспективную для его карьеры, организацию. На должность начальника отдела он претендовать не может, т.к. она занята зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод молодого специалиста на должность начальника отдела в каком-либо филиале организации, по мнению руководства, преждевременен, поскольку он слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы. Руководство организации, вложив в развитие молодого человека значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста. Какие мероприятия из нижеперечисленных целесообразно провести руководству организации:

а) не стараться удерживать специалиста, который, ради сиюминутной выгоды, так легко расстается с организацией, воспитавшей его

б) усилить работу с кадровым резервом на продвижение

в) впредь в подобных случаях перед отправкой на повышение квалификации составлять ученический договор

г) организовать семинар для передачи приобретенных специалистом знаний

д) потребовать написать подробный бизнес-отчет о приобретенных знаниях

е) составить индивидуальный план карьеры работника

ж) предложить компенсацию с учетом более высокого уровня оплаты на внешнем рынке труда, т.н. «рыночный компонент»

и) пообещать в течение двух оставшихся недель работы «подвести под увольнение по статье»

к) гибко и ситуативно использовать все приемы

22. Ситуация. Идет обсуждение кандидатур на должность начальника цеха. Есть несколько претендентов:

а) претендент стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения

б) претендент в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело

в) претендент предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости перехода к командной работе?

23. Та же ситуация, что и в тесте 22.

Какой претендент имеет преимущества в случае кризиса производства и предстоящих массовых увольнений?

24. Та же ситуация, что и в тесте 22.

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости поддержания стабильных условий существования организации?

25. Вам необходимо получить надежные данные о личностных качествах претендента. Какой метод самый надежный (валидный)?

а) использование батареи тестов

б) применение широкого экспертного опроса-интервью

в) проведение формализованного интервью

г) предварительный анализ содержания труда и разработка грамотно составленного портрета идеального работника, затем разработка и реализация программы приемочных испытаний и задания на испытательный срок

д) разработка и реализация индивидуальной программы на период испытательного срока

е) приемочные испытания

ж) ассесмент-центр

з) биографический метод

26. Тот же перечень методов, что и в тесте 25. Какой метод самый дешевый?

27. Какую информацию следует получить и принять во внимание при отборе претендента на должность руководителя подразделения:

а) послужной список претендента

б) анализ ситуации в коллективе, где требуется руководитель

в) мнение работников подразделения, в котором раньше работал претендент

- г)задачи, стоящие перед организацией
- д)задачи, стоящие перед коллективом подразделения
- е)мнение руководства организации, в которой раньше работал претендент
- ж)все вышеизложенное

28.Для расчета численности различных групп персонала используются разные нормативы. Численность производственных рабочих определяется на основании:

- а)норм времени
- б)норм выработки
- в)норм обслуживания
- г)любох из перечисленных, в зависимости от содержания труда и имеющихся норм

29.Политика в области персонала — это:

- а)подбор и расстановка персонала,
- б)процесс социального управления производственным коллективом,
- в)система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения)

30.В своей деятельности специалист по управлению персоналом может пользоваться программными средствами:

- а)Майкрософт Офис
- б)БОСС-Референт
- в)1-с бухгалтерия
- г)Персонал-досье
- д)Access
- е)БОСС-Кадровик
- ж)любым из перечисленных и в любом сочетании

31.Тест Айзенка (экстраверсия–интроверсия, стабильность-нестабильность) способен определить тенденции в области:

- а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
- б)Акцентуации характера
- в)Темперамента
- г)Поведения в конфликте

д)16 персональных качеств

е)Ценностных ориентаций личности

**32. Тест Кэтелла способен определить тенденции в области:**

а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)

б)Акцентуации характера

в)Темперамента

г)Поведения в конфликте

д)16 персональных качеств

е)Ценностных ориентаций личности

**33. Тест Леонгарда-Шмишека способен определить тенденции в области:**

а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)

б)Акцентуации характера

в)Темперамента

г)Поведения в конфликте

д)16 персональных качеств

е)Ценностных ориентаций личности

**34. Тест Роттера способен определить тенденции в области:**

а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)

б)Акцентуации характера

в)Темперамента

г)Поведения в конфликте

д)16 персональных качеств

е)Ценностных ориентаций личности

**35. Тест Рокича способен определить тенденции в области:**

а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)

б)Акцентуации характера

в)Темперамента

г)Поведения в конфликте

д)16 персональных качеств

е)Ценностных ориентаций личности

**36.Ключевой специалист — это:**

- а) работник любого уровня, мастер своего дела
- б)лицо, сочетающее качества профессионала и организатора
- в)начальник функционального подразделения
- г)начальник производственного подразделения
- д) руководитель высшего звена.

**37.Во сколько обойдется услуга рекрутинговой компании по подбору специалиста для вашей фирмы:**

- а)примерно 10% годового заработка нанимаемого работника
- б)примерно 5% годового заработка
- в)примерно 15%
- д)примерно 30%

**УП: 38.Какую форму обучения вы сочли бы адекватной для нового начальника службы**

- а)стажировка у опытного руководителя по персоналу
- б)наставничество
- в)групповой метод обучения
- г)обучение в вузе по вечерне-заочной форме
- д)обучение на курсах повышения квалификации

**39.Наиболее эффективная форма критики — это:**

- а)похвала, затем критика
- б)постоянная критика
- в)постоянная похвала
- г)критика, затем похвала

**40.Для каких групп работников в первую очередь должна применяться аттестация по методу «360 градусов»?**

- а)рабочих
- б)работников функциональных отделов
- в)функциональных руководителей

- г)торговых представителей, работников сервиса
- д)специалистов
- е)линейных руководителей
- ж)высшего руководства

**41.Человек в классических теориях экономики — это существо, обладающее такими качествами:**

- а)честность, ум, совесть, коллективизм
- б)рационализм, эгоистичность, информированность, независимость
- в)принципиальность, активность, индивидуальность, альтруизм

**42.Люди и группы как биосоциальные и социально-экономические системы обладают следующими группами свойств:**

- а)целостность
- б)автономность
- в)адаптивность
- г)уникальность
- д)множественность описаний, моделей
- е)неполная прогнозируемость поведения
- ж)динамичность
- з)всеми вышеизложенными

**43.Целью создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата является:**

- а)проявление и использование группового потенциала, повышение уровня удовлетворенности трудом, использование творческого потенциала
- б)формирование атмосферы благодушия, формирование «круговой поруки», формирование группового мышления,

**44.На внутреннем рынке труда предложение составляют:**

- а)все работники организации
- б)увольняющиеся работники
- в)работники, желающие поменять место работы, не покидая организации

**45.Адаптация новых работников происходит**

- а)начинается одновременно по всем направлениям, но заканчивается не по всем направлени-

ям одновременно

б)начинается по каждому направлению в свой период и заканчивается в разное время

в)начинается по всем направлениям одновременно, заканчивается по всем направлениям одновременно

г)начинается по каждому направлению в свое время, заканчивается одновременно.

**46.Нужна ли новичкам помощь в адаптации:**

а)нет, сами освоятся, вдобавок для этого нет лишних средств и людей

б)да, это поможет избежать неприятных последствий.

**47.Наиболее правильный подход к деловому конфликту в организации::**

а)конфликт всегда вреден, его нужно избегать

б)конфликт всегда полезен, он диагностирует неблагополучие и необходимость перемен

в)устраняет скуку и однообразие в работе

г) снимает стресс

д)ухудшает социально-психологический климат

е)улучшает результаты

**48.Наиболее продуктивная форма поведения в конфликте:**

а)поиски компромисса

б)избегание участия в конфликте

в)жесткая борьба за свои интересы

г)сотрудничество

д)тактика примирения с партнером за счет уступок ему

**49) Политика в области персонала — это:**

а)подбор и расстановка персонала,

б)процесс социального управления производственным коллективом,

в)система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения)

**50.В ТК РФ предусмотрены такие формы дисциплинарного взыскания:**

а)замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям

б)предупреждение, выговор, строгий выговор

в)порицание, наказание рублем, выговор с занесением в трудовую книжку

**51.Работник явился на работу в нетрезвом состоянии. Ваши действия:**

а)затребуете от работника письменное объяснение

б) в случае отказа дать письменное объяснение, составляете акт об отказе

в)направляете работника на медицинское освидетельствование

г)составляете акт о появлении на рабочем месте в состоянии опьянения

д)на основании документа п.п. «г», оформляете служебную записку на имя работодателя (руководителя) с представлением на увольнение

е)все вышеизложенное в указанной последовательности

**52.Что такое аутплейсмент:**

- а)увольнение работника по собственному желанию
- б)увольнение работника по инициативе администрации
- в)система мер, направленных на “смягчение” организационных, профессиональных и психологических последствий ухода работника из организации

**53.Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:**

- а)общие положения, обязанности, права, ответственность
- б)общие положения, задачи, функции, права, ответственность
- в)цели, задачи, методы и нормативные документы, структура, связи по должности

**54.Положение о подразделении состоит из следующих разделов:**

- а)общие положения, обязанности, права, ответственность
- б)общие положения, задачи, структура, функции, права, ответственность, связи с другими подразделениями
- в)цели, задачи, методы и нормативные документы, структура, связи с другими подразделениями.

**55.Самый лучший стиль руководства — это:**

- а)директивный
- б)попустительский
- в) демократический
- г)коллегиальный
- д)стиль определяется, в зависимости от специфики коллектива, задачи, ситуации.

**5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации, контролируемые компетенции ОПК-1 и ОПК-8**

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 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 для самоподготовки**

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:

«отлично» – 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»– 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» – 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» – 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**

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).

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложений. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Критерии оценки качества освоения дисциплины в приложениях.

**Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов** – 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 экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов** – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов** – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

**Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов** – 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 экзамене

студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-11 и ПК-5 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
<b>ОПК-13</b> Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<b>Владеть:</b> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); современным инструментарием управления организацией; навыками целостного подхода к анализу проблем предприятия.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Раздел 1, вопросы: 1,2,3,4 Раздел 2, вопросы: 1,2,3,4 Раздел 3, вопросы: 1,2,3,4
	<b>Уметь:</b> самостоятельно анализировать управленческие ситуации из жизни организаций, позволяющие наглядно показать ключевые концепции и продемонстрировать управленческие аспекты; применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; разрабатывать систему управления организационной культурой для повышения эффективности деятельности организации; влиять на процесс коммуникации в организации; применять современные методики кадрового администрирования; самостоятельно анализировать управленческие ситуации из жизни организаций, позволяющие наглядно показать ключевые концепции и продемонстрировать управленческие аспекты; применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; разрабатывать систему управления организационной культурой для повышения эффективности деятельности организации; влиять на про-	Типовые оценочные материалы, раздел 5.1.2 Темы рефератов. Номера: 1-3, 5-7, 8-12  Типовые оценочные материалы, раздел 5.1.3 Темы докладов. Номера: 1-17, 19-27 и т.д.

	<p>цесс коммуникации в организации; применять современные методики кадрового администрирования;</p>	
	<p><b>Знать:</b> основные понятия, категории и определения теории управления; основные теории и эволюцию концепций управления; основные теоретические работы в области теории управления; сущность и содержание управления; особенности управления в современных условиях; формы, методы и технологии решения управленческих проблем.</p>	<p>Типовые оценочные материалы, раздел 5.2. Тестовые задания: 2-5, 6-12, 17-33 и т.д</p> <p>Типовые оценочные материалы, раздел 5.3. Вопросы: 2-7, 8-16 и т.д</p>
<p><b>ОПК-8</b> Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<p><b>Владеть:</b> составлением сметы затрат на производство, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг) для расчета оптовых (рыночных) цен и тарифов на продукцию (работы, услуги).</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1). Раздел 1, вопросы: 3,4 Раздел 2, вопросы: 1-3,4 Раздел 3, вопросы: 1-,3,4</p>
	<p><b>Уметь:</b> произвести оценку эффективности производства; в частности, анализа использования капитала, материальных и трудовых ресурсов конкретным предприятием, разрабатывать варианты эффективных управленческих решений относительно установления объемов производства отдельных товаров и цен на них, выбора оптимальных внутрипроизводственных экономических взаимоотношений между структурными подразделениями предприятия.</p>	<p>Типовые оценочные материалы, раздел 5.1.2 Темы рефератов. Номера: 1-3, 5-7, 8-12</p> <p>Типовые оценочные материалы, раздел 5.1.3 Темы докладов. Номера: 18, 19-27 и т.д.</p>
	<p><b>Знать:</b> особенности анализа и расчета экономических, социальных и организационных показателей, характеризующих технико-экономическое состояние фирмы с учетом нормативных актов; современное состояние научного знания об управлении и введении хозяйства; новые методы и</p>	<p>Типовые оценочные материалы, раздел 5.2. Тестовые задания: 2-5, 6-12, 17-33 и т.д</p> <p>Типовые оценочные материалы, раздел 5.3. Вопросы: 2-7, 8-16 и т.д</p>

	приёмы управления, позволяющие достигать организации эффективных результатов;	
--	---	--

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации **ОПК-1**, способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты **ОПК-8**.

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

### **Нормативно-законодательные акты**

1. Патентный Закон Российской Федерации
2. Федеральный закон «О коммерческой тайне».
3. Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров».

### **Основная литература**

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций)/ Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>

### **Дополнительная литература**

1. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>
2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлен-

- дер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
3. Основы менеджмента : учебно-методический комплекс по специальности 080507 «Менеджмент организации» / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29690.html>
  4. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>
  5. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/23580.html>

#### **Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)**

**Журналы:** «Вопросы экономики»

#### **Интернет-ресурсы**

При изучении дисциплины «Управление рисками финансовых активов» обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

*профессиональные базы данных:*

*Национальная информационно-аналитическая система База данных ScienceIndex (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:*

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

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

*Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>*

*Информационно-справочная система «Аудар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>*

## **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 WINEDUperDVCA LNUgprdSAPkMVLA FacultyEES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;

– Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity Стандартный RussianEdition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

*свободно распространяемые программы:*

– WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

– AdobeReader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

– FarManager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства MicrosoftWindows.

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 не визуального 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, прочитать 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 VPColumbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VPColumbia; Видеоувеличитель портативный HVMVC, 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 «AfterShokzTrekzTitanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokzSportzTitanium» (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	ПродуктыMICROCOFT(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 Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , SubtitleEdit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWSforWindows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (TigerSoftwareSuit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).



	накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная ClevyKeyboard + ClevyCove (3шт.); Джойстик компьютерный JoystickSimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEyeMini (1 шт).	
--	--	--

\*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 организации» по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; Профиль «Управление персоналом организации» на \_\_\_\_\_ учебный год

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

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и финансов протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ //

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## 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 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Ответ на 5 вопросов	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
	Полный правильный ответ	до 15 баллов	5 б.	5 б.	5 б.
	Неполный правильный ответ	от 3 до 15 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.	от 1 до 5 б.
	Ответ, содержащий неточности, ошибки	0б.	0б.	0б.	0б.
	Выполнение самостоятельных заданий (решение задач, написание рефератов, доклад, эссе)	от 0 до 15 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.	от 0 до 5 б.
1.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	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	до 70 баллов	до 23б.	до 23б.	до 24б.
	Первый этап (базовый) уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36б.	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».

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

### Промежуточная аттестация (для экзамена и диф. зачёта)

Семестр	Шкалаоценивания			
	Неудовлетворительно но (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос	Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.	Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос.	Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.

