

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ИНСТИТУТ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАС-
НОСТИ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы
_____ А.С. Ксенофонтов

Директор ИИИиЦТ
_____ З.В. Шомахов

«__» _____ 2024 г.

«__» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы предпринимательской деятельности

Направление подготовки

10.03.01 – Информационная безопасность

Профиль подготовки

«Информационно-аналитические системы финансового мониторинга»

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Основы предпринимательской деятельности» / сост. _____ – Нальчик: КБГУ, 2024. - 24с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению 10.03.01 Информационная безопасность профиль «Информационно-аналитические системы финансового мониторинга», 5 семестра, 3 курса.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлениям подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2020 г. N 1427, зарегистрированного в Минюсте России 18 февраля 2021 г. N 62548.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

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)

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 «Основы предпринимательской деятельности» является важным элементом формирования у специалиста системы знаний в области управления организацией. Она обеспечивает обязательный минимум знаний студенту и относится к базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) учебного плана направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

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:

- УК-2.4 Способен определять круг задач и предлагать оптимальные способы их решения в рамках проектной деятельности, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

По результатам изучения дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» 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 «Основы предпринимательской деятельности» 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 «Основы предпринимательской деятельности» 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)

Таблица 1. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1.	Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы.	Персонал предприятия как объект управления. Основные принципы и методы управления персоналом. Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления пер-	УК-2.4	ДЗ Р

		соналом и их функции. Необходимость развития трудовых ресурсов.		
2.	Функционально-целевая модель системы управления организацией.	Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Кадровое и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Сущность маркетинга персонала.	УК-2.4	ДЗ Р
3.	Цели, функции и организационная система управления персоналом.	Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом	УК-2.4	ДЗ Э
4.	Кадровая политика организации	Стратегии управления персоналом. Основные направления кадровой политики организации. Основные принципы кадровой политики организации. Разработка кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление персоналом организации. Формирование и выбор стратегии. Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.	УК-2.4	ДЗ Э
5	Набор и отбор персонала	Процесс привлечения персонала. Требования к кандидатам и источники их формирования. Сущность должностной инструкции. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор. Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. Официальное введение в должность. Подбор и расстановка персонала: понятие, принципы и цели. Критерии подбора и расстановки персонала.	УК-2.4	ДЗ Р
6	Набор и отбор	Процесс привлечения пер-	УК-2.4	ДЗ

	персонала.	сонала. 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.		Р
7	Деловая оценка и аттестация персонала.	Деловая оценка персонала и ее цели. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала. Показатели результативности труда. Показатели профессионального поведения. Показатели личностных качеств. Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности. Качественные методы. Комбинированные методы. Количественные методы.	УК-2.4	ДЗ, Э
8	Профессиональная и трудовая адаптация персонала.	Цели адаптации и обоснование ее необходимости. Виды адаптации. Система управления адаптации персонала. Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.	УК-2.4	ДЗ, Э
9	Организация системы обучения персонала.	Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Виды обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала. Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.	УК-2.4	ДЗ, Э
10	Мотивация и	Значение, эволюция содержания	УК-2.4	ДЗ,

	стимулирование персонала.	мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда.		Э
11	Конфликты в коллективе	Понятие конфликта. Виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов	УК-2.4	ДЗ, Э

* домашнее задание (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э)

На изучение курса отводится 108 ч. (3 з.е.), из них: контактная работа 34 ч., в том числе лекционных – 17 часов; практических (семинарских) – 17 часа; самостоятельная работа студента 74 час; завершается зачетом.

Структура дисциплины (модуля) «Основы предпринимательской деятельности»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 ч)

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	3	3
Контактная работа (в часах):	34	34
Лекции (Л)		17
Практические занятия (ПЗ)		17
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
КРВП (в часах):	34	34
Реферат (Р)	14	14
Контрольная работа (КР)		
Самостоятельное изучение разделов	74	74
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Тема 1. Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы. Персонал предприятия как объект управления. Основные принципы и методы управления персоналом. Современные концепции и теории управления персоналом. Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. Службы управления персоналом и их функции. Необходимость развития трудовых ресурсов.
2.	Тема 2. Функционально-целевая модель системы управления организацией.

	<p>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.</p>
3.	<p>Тема 3. Цели, функции и организационная система управления персоналом. Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. Структура управления организацией: сущность, основные понятия. Основные принципы в построении организационных структур органов управления персоналом.</p>
4.	<p>Тема 4. Кадровая политика организации Стратегии управления персоналом. Основные направления кадровой политики организации. Основные принципы кадровой политики организации. Разработка кадровой политики организации. Виды кадровой политики. Основные черты стратегии управления персоналом. Стратегическое управление персоналом организации. Формирование и выбор стратегии. Понятие, принципы и этапы процесса стратегического управления.</p>
5.	<p>Тема 5. Маркетинг персонала. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внутриорганизационные связи в маркетинге персонала.</p>
6.	<p>Тема 6. Набор и отбор персонала. Процесс привлечения персонала. Требования к кандидатам и источники их формирования. Сущность должностной инструкции. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор. Источники набора персонала и их виды. Виды внешних источников. Понятие и методы отбора персонала. Сущность первичного и вторичного отбора. Официальное введение в должность. Подбор и расстановка персонала: понятие, принципы и цели. Критерии подбора и расстановки персонала.</p>
7.	<p>Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала. Деловая оценка персонала и ее цели. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Показатели деловой оценки персонала. Показатели результативности труда. Показатели профессионального поведения. Показатели личностных качеств. Аттестация персонала. Этапы аттестации. Анализ результатов аттестации. Проведение собеседований по результатам аттестации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Методы оценки персонала по их направленности. Качественные методы. Комбинированные методы. Количественные методы.</p>
8.	<p>Тема 8. Профессиональная и трудовая адаптация персонала. Цели адаптации и обоснование ее необходимости. Виды адаптации. Система управления адаптации персонала. Трудовая адаптация как объект управления в организации. Содержание и структура, критерии трудовой адаптации.</p>
9.	<p>Тема 9. Управление деловой карьерой. Определение понятия карьера. Виды карьеры. Организация карьеры на предприятии, управление ею. Цели управления карьерой. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.</p>
	<p>Тема 10. Организация системы обучения персонала. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. Виды обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала. Факторы, определяющие потребности отдельного сотрудника в обучении. Методы обучения персонала и их выбор. Оценка эффективности обучения сотрудников организации.</p>
	<p>Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала.</p>

	Значение, эволюция содержания мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Формы и системы оплаты труда.
	Тема № 12. Конфликты в коллективе Понятие конфликта. Виды конфликтов в организации. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Основные методы разрешения конфликтов.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	Тема 1. Управление персоналом: основные принципы, методы и подходы. <ul style="list-style-type: none"> • Персонал предприятия как объект управления. • Принципы и методы управления персоналом. • Концепции и теории управления персоналом. • Необходимость планирования потребности в трудовых ресурсах. • Службы управления персоналом и их функции. • Необходимость развития трудовых ресурсов.
2.	Тема 2. Функционально-целевая модель системы управления организацией. <ul style="list-style-type: none"> • 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.	Тема 3. Цели, функции и организационная система управления персоналом. <ul style="list-style-type: none"> • Основные понятия теории целеполагания системы управления персоналом. • Структура управления организацией: сущность, основные понятия. • Основные принципы построения организационных структур органов управления персоналом.
4.	Тема 5. Маркетинг персонала. <ul style="list-style-type: none"> • Сущность и принципы маркетинга персонала. • Информационная функция маркетинга персонала. • Коммуникационная функция маркетинга персонала. • Источники и пути покрытия потребности в персонале.
5.	Тема 6. Набор и отбор персонала. <ul style="list-style-type: none"> • Набор персонала. • Отбор персонала. • Подбор и расстановка кадров.
6.	Тема 7. Деловая оценка и аттестация персонала. <ul style="list-style-type: none"> • Деловая оценка персонала и ее цели. • Аттестация персонала. • Нетрадиционные подходы к оценке персонала. • Методы оценки персонала по их направленности.
7.	Тема 8. Профессиональная и трудовая адаптация персонала. <ul style="list-style-type: none"> • Цели адаптации и обоснование ее необходимости. • Виды адаптации. • Система управления адаптации персонала. • Трудовая адаптация как объект управления в организации.

8.	Тема 9. Управление деловой карьерой. <ul style="list-style-type: none"> • Определение понятия карьера. • Организация карьеры на предприятии, управление ею. • Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
9.	Тема 10. Организация системы обучения персонала. <ul style="list-style-type: none"> • Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. • Виды обучения персонала. • Модель систематического профессионального обучения персонала. • Методы обучения персонала и их выбор. • Оценка эффективности обучения сотрудников организации.
10.	Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала. <ul style="list-style-type: none"> • Значение, эволюция содержания мотивации. • Формы и системы оплаты труда.
11.	Тема № 12. Конфликты в коллективе <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и сущность конфликтов в организации • Виды конфликтов • Основные пути разрешения конфликтных ситуаций в организации

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 500 нормо-часов , фактические затраты 420 ч. Планом внедрения организационно-технических мероприятий предусматривается снижение нормативной трудоемкости до 440 ч. при планируемом выполнении норм 110%. Определите , на сколько процентов повысится производительность труда и как изменится уровень выполнения норм.</p>
4.	<p>Задача 4. Составить годовой баланс рабочего времени одного рабочего при -36 часовой рабочей неделе -24 часовой рабочей неделе. Проанализируйте структуру фонда рабочего времени и его использование.</p>
5.	<p>Ситуация " Составление резюме "</p> <p>Резюме- информация о себе , предоставляемая работодателем работодателю. Должно соответствовать требованиям - быть кратким , максимально информативным.</p>

	<p>мативным , не содержать длинных предложений , пассивных форм. Примерная форма резюме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -личные сведения -цель -образование -опыт работы -дополнительные сведения -интересы
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"> -работа -экономическое состояние -физическое состояние -социальное состояние -психологическое состояние -семейная жизнь
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 исходные 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"> -название должности -название подразделения -цели и задачи на рабочем месте -права и обязанности должностного лица -требования к образованию -условия труда -оплата труда -условия премирования -дополнительные льготы -ответственность должностного лица -другие условия.
10	<p>Ситуация " Составление деловых писем "</p> <p>Составить деловые письма следующих видов</p>

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

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 «Основы предпринимательской деятельности» 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 «Основы предпринимательской деятельности» Вопросы для обсуждения (контролируемая компетенция УК-2.4)

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.

ки.

- 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

Тематика докладов и рефератов (контролируемая компетенция УК-2.4)

1. Разработка целей системы управления персоналом.
2. Применение программно – целевого подхода при построении организационной структуры службы управления персоналом.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультативными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
5. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
6. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре управления организацией.
7. Разработка организационно – экономических условий развития творческой активности и самоутверждения личности.
8. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
9. Разработка системы сбалансированных связей и отношений руководителя в рамках различных оргструктур.
10. Направления развития организационного проектирования системы управления организацией.

11. Развитие системного подхода в организационном проектировании систем управления.
12. Использование программно – целевых методов в организационном проектировании систем управления.
13. Направления развития методов анализа и проектирования организации управления.
14. Комплексное проектирование системы управления персоналом организации.

Методические рекомендации по написанию реферата

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

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

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

5.2. 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.

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

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 (контролируемая компетенция УК-2.4)

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.

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

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

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.
- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «ИМ» является экзамен.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Основные показатели	Вид оценочного материала-
---------------------	---------------------	---------------------------

(компетенции)	оценки результатов обучения	ла
УК – 2.4 – способен определять круг задач и предлагать оптимальные способы их решения в рамках проектной деятельности, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает необходимые для управления организацией правовые нормы и экономические законы	Типовые оценочные материалы для устного опроса (5.1.2); типовые тестовые задания (5.1.3);
	Умеет определять круг задач в процессе управления организацией, планировать деятельность исходя из имеющихся ресурсных ограничений и правовых норм	Типовые тестовые задания (5.1.3); примерные темы рефератов и докладов (5.1.4); типовые эссе (5.1.4); типовые задачи (5.1.5)
	Владет навыками принятия оптимальных решений исходя из имеющихся ресурсных ограничений и правовых норм	Типовые тестовые задания (5.1.3); примерные темы рефератов и докладов (5.1.4); типовые эссе (5.1.4); типовые задачи (5.1.5); типовые оценочные материалы к зачету (раздел 5.1.6)

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

7.1. 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».

7.2. Основная литература

1. Говорова С.В. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. Курс лекций/ Говорова С.В., Пелешенко В.С.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62981.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Штриков А.Б. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Штриков А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75398.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Витевская О.В. Основы управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Витевская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 134 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71867.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7.3 Дополнительная литература

1. Аксенова Е.А. и др. Управление персоналом в системе государственной службы. Учебное пособие. - М., 1010
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом развивающейся организации. - М.: ИПК госслужбы, 2008. - 152 с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия. Организация, процесс.: Учебник для экон. спец. вузов. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 416 с.
4. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н. Новгород, НИМБ, 2010. - 607 с.
5. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В.
6. Мескон М.Х и др. Основы менеджмента.- М.: Дело, 2008. - 701 с.
7. Основы управления персоналом: Учеб. для вузов / Под ред. Б.М. Генкина. - М.: Высшая школа, 2010. - 383 с.
8. Травин В.В., Дятлов В.А. Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров. - М.: Дело, 2008. - 176 с.
9. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под ред. Р. Марра, Г. Шмидта. - М.: Изд-во МГУ, 2009. - 480 с.
10. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010. - 299 с.
11. Якокка Л. Карьера менеджера: Пер с англ. - Тольятти: Издательский дом «Довгань», 2011. - 358 с.

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

Журналы: «Вопросы экономики»

7.5 Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Инвестиционный менеджмент» студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

1. www.knigafund.ru ЭБС «Книгафонд» Учебные и учебно-методические пособия для вузов
2. <http://e.lanbook.com> ЭБС «Лань» (коллекции учебников в соответствии с требованиями ФГОС-3)
3. <http://www.aup>.
4. www.mevriz.ru – официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
5. www.mavriz.ru – официальный сайт журнала «Маркетинг в России и за рубежом».
6. www.4p.ru
7. www.outdoormedia.ru
8. www.ecsocman.edu.ru
9. www.rm.ru
10. <http://www.college.ru/economics/index.html>
11. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29/3.htm>
12. www.marketing.spb.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются: лицензионное программное обеспечение:

- Продукты MICROSOFT (WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES (Корпоративная подписка на продукты Windows операционная система и офис)) ДОГОВОР №10/ЭА-223.
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License, ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- Mathlab/Simulink ДОГОВОР №80/ЕЛ-223.
- Adobe Creative Cloud for Teams – All Apps. Лицензии Education Device license для образовательных организаций ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- ABBYY FineReader ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- Антиплагиат ВУЗ ДОГОВОР № 15/ЭА-223.
- файловый менеджер Far Manager.
- 7zip-архиватор.
- Adobe Reader (свободное распространение)

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

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

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

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

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

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

9. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа:

одобрена на 2024/2025 учебный год. Протокол № _____ заседания кафедры от
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Разработчик программы _____

Зав. 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.
3	Рубежный контроль (тестирование и кол- локвиум)	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
4	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70 баллов	до 23б	до 23 б	до 24 б