


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 12.10.2023 16:11:18
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Рязанский институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета
Протокол № 11
от « 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

В.С. Емец
« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Управление персоналом»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность образовательной программы
Экономика предприятий и организаций (строительство)

Квалификация, присваиваемая выпускникам
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Год начала обучения - 2022

**Рязань
2023**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954 от 12 августа 2020 года;

- учебным планом (очно-заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций (строительство)».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: С.Н.Беликова, старший преподаватель кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент»

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 10 от 29.06.2023).

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков системного и критического мышления и формирование у обучающихся универсальных компетенций в области экономической культуры, в том числе управленческой грамотности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются Универсальная (УК): УК-6. Содержание указанной компетенции и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	- Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время; - Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	- Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности; - Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Элективные дисциплины (модули) 2 (ДВ 2) образовательной программы.

Освоение дисциплины осуществляется: по очной форме обучения в 8 семестре.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина:

- Менеджмент,
- Стратегический менеджмент.

Для освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- культурно-ценностные ориентации в области менеджмента;
- формы делового общения в коллективе;
- методы управления временем, самоанализа и само-менеджмента;
- формы групповой работы;
- общие основы экономики предприятия;
- методы и критерии оценки качества и эффективности управления;
- направления эффективного использования трудовых ресурсов.

Уметь:

- использовать нормативную, правовую информацию, справочный материал в своей работе;
- организовать работу рабочей группы;
- развить в себе лидерство, нацеленность на результат, поддерживать творческую активность;
- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;
- формировать функциональные полномочия структурных подразделений;
- формировать трудовой коллектив;
- определять экономическую эффективность системы управления.

Владеть:

- искусством презентаций;
- навыками профессионального обучения и самообучения;
- базовыми методами работы в группе;
- методологией экономического и управленческого исследования;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации;
- навыками формирования управленческих воздействий;
- передачей полномочий подчиненным;
- управлением трудовыми ресурсами.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
УК-6	Менеджмент, Стратегический менеджмент, Логистика	Управление персоналом	ГЭК, ВКР

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очно-заочной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	36
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	18
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	72
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	72
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Контроль (часы на экзамен, зачет)	36
Промежуточная аттестация	Экзамен

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоёмкость указаны для очно-заочной формы обучения в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины и их трудоёмкость по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоёмкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Методологические основы управления персоналом	16	2	2		12	устный опрос	
2	Кадровая политика и планирование персонала	16	2	2		12	устный опрос	

3	Система комплектования предприятия кадрами	20	4	4		12	устный опрос	
4	Мотивация и стимулирование персонала	20	4	4		12	устный опрос	
5	Развитие персонала	20	4	4		12	устный опрос	
6	Оценка и аттестация персонала	16	2	2		12	устный опрос, итоговый тест	
	Контроль (часы на экзамен, зачет)	36						
	Форма аттестации							Э
	Всего часов по дисциплине	108	18	18		72		

3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 5, содержание практических занятий – в таблице 6.

Таблица 5 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	Методологические основы управления персоналом	Понятие, предмет и функции управления персоналом. Персонал как объект управления. Система управления персоналом. Концепции управления персоналом. Философия управления персоналом. Методы управления персоналом. Коммуникации и их роль в управлении персоналом.
2	Кадровая политика и планирование персонала	Понятие и содержание кадровой политики организации. Особенности и этапы формирования кадровой политики организации на современном этапе. Кадровое планирование. Кадровый контроль и кадровый контроллинг. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
3	Система комплектования предприятия кадрами	Понятие системы ПОНАП. Поиск персонала. Подбор персонала. Отбор персонала. Наем персонала. Трудовая адаптация персонала. Программы адаптации персонала
4	Мотивация и стимулирование персонала	Понятие и структура мотива, мотивирования. Виды теорий мотивации. Содержательные теории мотивации персонала. Процессуальные теории мотивации. Классификация видов и методов мотивации. Стимулирование труда. Понятие стимула и принципы стимулирования.
5	Развитие персонала	Понятие и основные направления развития персонала. Организация, формы и направления обучения персонала. Методы обучения персонала. Профессиональный рост и служебно-профессиональное

		продвижение. Планирование трудовой карьеры. Управление кадровым резервом.
6	Оценка и аттестация персонала	Деловая оценка персонала. Показатели и методы оценки персонала. Аттестация персонала. Виды и процедура аттестации персонала. Высвобождение персонала.

Таблица 6 – Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание практических занятий
1	Методологические основы управления персоналом	Входной контроль знаний. Организационные структуры управления. Кейс-задание №1 «Составление философии управления персоналом».
2	Кадровая политика и планирование персонала	Кейс-задание №2 «Основные методы планирования персонала»
3	Система комплектования предприятия кадрами	Кейс-задание №3 «Составление плана по кадрам». Изучение и составление документации по ОКУД.
4	Мотивация и стимулирование персонала	Кейс-задание №4 «Разработка системы мотивации персонала»
5	Развитие персонала	Кейс-задание №5 «Разработка системы обучения и повышения квалификации персонала».
6	Оценка и аттестация персонала	Упражнение «Проведение аттестации кадров». Проведение итогового теста.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;

- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций (кейс-заданий).*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

4.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия, обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4.5 Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимым на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров) – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст: электронный.

4. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2013. — 432 с., <https://e.lanbook.com/book/53572>

5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 360 с., <https://e.lanbook.com/book/53574>

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература (ссылка на номер в списке литературы)
1	Методологические основы управления персоналом	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
2	Кадровая политика и планирование персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
3	Система комплектования предприятия кадрами	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
4	Мотивация и стимулирование персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
5	Развитие персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5
6	Оценка и аттестация персонала	Основная: 1, 2 Дополнительная: 3, 4, 5

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] Справочная правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Электронная библиотечная система Рязанского института (филиала) Московского политехнического института [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://bibl.rimsou.loc/> - Загл. с экрана.
3. БИЦ Московского политехнического университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lib.mospolytech.ru/> - Загл. с экрана.
4. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/> - Загл. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «Издательства Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://lanbook.com/> . - Загл. с экрана.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>. - Загл. с экрана.
7. Электронно-библиотечная система Юрайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>- Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>. - Загл. с экрана.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- Microsoft PowerPoint.

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Компьютерные лаборатории, оснащенные комплектами оборудования, используются для проведения семинарских и практических занятий.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
Ауд. № 2, первый корпус (ул. Колхозная, 2а). Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Лекционное занятие, практическое занятие	- столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя, мультимедийный проектор.
Компьютерная аудитория № 23, первый корпус (ул. Колхозная, 2а).	Практические и семинарские занятия	Стол, стулья, классная доска, компьютеры.

7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС института.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
экзамен		допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено

		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

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

Таблица 9 – Паспорт фонда оценочных средств (для очной формы обучения)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Методологические основы управления персоналом	УК-6	Вопросы к экзамену, тест №1, итоговый тест, кейс-задание №1
2	Кадровая политика и планирование персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №2
3	Система комплектования предприятия кадрами	УК-6	Вопросы к экзамену, тест №2, итоговый тест, кейс-задание №3
4	Мотивация и стимулирование персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №4
5	Развитие персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, кейс-задание №5
6	Оценка и аттестация персонала	УК-6	Вопросы к экзамену, итоговый тест, упражнение

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

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Форма контроля					
		РГР	КЛ	КР	Т	З	Э
Знает	- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6)				+		+
Умеет	- эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6)				+		+

Владеет	- методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6)				+		+
---------	--	--	--	--	---	--	---

7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 11 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Дескриптор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6)	Отлично	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста на оценки «отлично»
Умеет	- эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6)		
Владеет	- методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6)		
Знает	- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6)	Хорошо	Полное или частичное посещение лекционных, практических и занятий. Выполнение практических заданий, теста на оценки «хорошо»
Умеет	- эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с		

	учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6)		
Владеет	- методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6)		
Знает	- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6)	Удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста на оценки «удовлетворительно»
Умеет	- эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6)		
Владеет	- методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6)		
Знает	- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6)	Неудовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий и теста.
Умеет	- эффективно организовывать и структурировать свое время; - критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6)		
Владеет	- методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6)		
Знает	- содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности. (УК-6)	Не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Невыполнение практических заданий и теста.
Умеет	- эффективно организовывать и структурировать свое время;		

	- критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз. (УК-6)		
Владеет	- методами самоорганизации и саморазвития, профессиональными способностями при создании малой группы. (УК-6)		

7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (экзамен) оцениваются:

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»

Таблица 12 - Шкала и критерии оценивания на экзамене

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	
Объем	Глубокие знания, уверенные действия по решению практических заданий в полном объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Достаточно полные знания, правильные действия по решению практических заданий в объеме учебной программы, освоение всех компетенций.	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоение всех компетенций.	
Системность	Ответы на вопросы логично увязаны с учебным материалом, вынесенным на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы увязаны с учебным материалом, вынесенные на контроль, а также с тем, что изучал ранее.	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Имеется необходимость в постановке наводящих вопросов
Осмысленность	Правильные и убедительные ответы. Быстрое, правильное и творческое принятие решений,	Правильные ответы и практические действия. Правильное принятие решений.	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях.	

	безупречная отработка решений заданий. Умение делать выводы.	Грамотная отработка решений по заданиям.	Допускает неточность в принятии решений по заданиям.	
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции сформированы	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических и семинарских занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению поставленных задач, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам дисциплины.

Промежуточный контроль осуществляется на экзамене в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем.

7.3.1 Типовые тестовые задания

Тест №1

Вопрос 1.

Понятие «структура персонала организации».

1. Исследование законов и закономерностей жизнедеятельности организации;
2. Вид управленческой деятельности, объектом которой является коллектив работников;
3. Вид деятельности по классификации принципов менеджмента;
4. Совокупность отдельных работников, их групп, объединенных по какому-либо признаку;
5. Совокупность подсистем, отражающих отдельные стороны работы с персоналом.

Вопрос 2.

Классификация по категориям работников предусматривает деление персонала на:

1. Промышленно-производственный и управленческий персонал;
2. Менеджеров и бизнесменов;
3. Рабочих и производственный персонал;
4. Служащих и управленческий персонал;
5. Руководителей и специалистов.

Вопрос 3.

Система управления персоналом – это:

1. Совокупность отдельных работников, их групп, объединенных по какому-либо признаку;
2. Совокупность подсистем, отражающих отдельные стороны работы с персоналом и осуществление эффективного воздействия на него;
3. Совокупность внутриорганизационных признаков, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала;
4. Совокупность мир организационного и распределительного воздействия на персонал;

5. Совокупность теоретических знаний о процессах, явлениях, их взаимосвязи и развитии.

Вопрос 4.

Как Вы понимаете – концепция управления персоналом?

1. Система теоретико-методологических взглядов на понимание, определение сущности, содержания, целей, задач и методов управления персоналом;
2. Система, предполагающая определение основных направлений работы с персоналом, средств и форм управления им;
3. Система, предполагающая наиболее эффективное использование персонала в организации;
4. Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом;
5. Осмысление сущности управления персоналом, его возникновения и связи с другими науками и направлениями.

Вопрос 5.

В чем заключается сущность философии управления персонала:

1. В совокупности внутриорганизационных принципов;
2. В несоблюдении системы ценностей и мотиваций;
3. В невозможности использования навыков в принятии решений;
4. В правильной организации дела, при которой должно улучшаться качество трудовой жизни;
5. В побуждении работников для более эффективного и интенсивного труда.

Вопрос 6.

Управления персоналом организации – это:

1. Совокупность отдельных работников, из групп, объединенных по какому-либо признаку;
2. Соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, необходимых для выполнения каждой группой;
3. Целенаправленная деятельность, предполагающая определение основных направлений, средств, форм и методов работы с персоналом;
4. Совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала;
5. Элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается прогрессивное развитие организации.

Вопрос 7.

Что понимают под методами управления персоналом:

1. Комплекс реализуемых стратегий, принципов, целей и задач в сфере управления персоналом;
2. Система теоретико-методологических взглядов на понимания и определения сущности, содержания, целей, задач управления персоналом;
3. Элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается развитие организации;
4. Совокупность мероприятий, проводимых с целью выявления степени соответствия определенным требованиям личностных качеств сотрудников;
5. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях планирования, организации, контроля и стимулирования их деятельности.

Тест №2

Вопрос 1.

Система комплектования предприятия кадрами включает в себя:

1. Поиск персонала;
2. Отбор персонала;
3. Наем персонала;
4. Адаптацию персонала;
5. Все ответы верны.

Вопрос 2.

Сколько существует источников формирования персонала организации:

1. 2
2. 3
3. 4
4. 5
5. 6

Вопрос 3.

К внешним источникам привлечения персонала относятся:

1. Самопроявившиеся кандидаты;
2. Клиенты, поставщики;
3. Учебные заведения;
4. Интернет;
5. Все ответы верны.

Вопрос 4.

Отбор персонала – это:

1. Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению организационно-правовых норм и гарантий, прав сотрудника при его оформлении на рабочее место;
2. Этап кадровой работы, направленный на эффективное распределение работников организации по структурным подразделениям, участникам, рабочим местам;
3. Кадровые мероприятия, позволяющие оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала сотрудника требованиям выполняемой им деятельности;
4. Вид управленческой деятельности, с помощью которого организация выбирает из кандидатов на вакантную должность одного наилучшего;
5. Процесс взаимного приспособления работника и организации друг к другу.

Вопрос 5.

Основными критериями отбора персонала служат:

1. Полученное образование;
2. Практический опыт и уровень знаний;
3. Здоровье;
4. Личные характеристики;
5. Все ответы верны.

Вопрос 6.

Что понимают под наймом персонала:

1. Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению организационно-правовых норм и гарантий прав сотрудника, при его оформлении на рабочее место;

2. Этап кадровой работы, направленный на эффективное распределение работников организации по структурным подразделениям, участникам, рабочим местам;
3. Кадровые мероприятия, позволяющие оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала сотрудника требованиям выполняемой им деятельности;
4. Вид управленческой деятельности, с помощью которого организация выбирает из кандидатов на вакантную должность одного наилучшего;
5. Процесс взаимного приспособления работника и организации друг к другу.

Вопрос 7.

Срочный контракт (трудовой договор) заключается:

1. На неограниченный срок;
2. На временное выполнение определенной работы;
3. На определенный срок;
4. Бессрочно;
5. Все ответы верны.

Вопрос 8.

Какие существуют программы для успешного прохождения адаптации сотрудником в организации:

1. Общая и специализированная;
2. Общая и профессиональная;
3. Специализированная и психофизиологическая;
4. Первичная и общая;
5. Вторичная и специализированная.

Вопрос 9.

Что понимают под адаптацией персонала:

1. Вид управленческой деятельности, предусматривающий соблюдение норм и гарантий прав сотрудников;
2. Вид управленческой деятельности по подбору новых сотрудников на вакантные должности;
3. Процесс приспособления работника к условиям внутренней и внешней среды организации;
4. Процесс перемещения сотрудника по различным должностям и уровням управления;
5. Систему, определяющую основные направления работы с персоналом, средств и форм управления им.

Вопрос 10.

Какие виды адаптации выделяют при управлении персоналом:

1. Социально- психологические;
2. Психофизиологические;
3. Профессиональные;
4. Организационно-экономические;
5. Все ответы верны.

Итоговый тест

Вопрос 1.

Понятие «структура персонала организации».

1. Исследование законов и закономерностей жизнедеятельности организации;
2. Вид управленческой деятельности, объектом которой является коллектив работников;
3. Вид деятельности по классификации принципов менеджмента;
4. Совокупность отдельных работников, их групп, объединенных по какому-либо признаку;
5. Совокупность подсистем, отражающих отдельные стороны работы с персоналом.

Вопрос 2.

Классификация по категориям работников предусматривает деление персонала на:

1. Промышленно-производственный и управленческий персонал;
2. Менеджеров и бизнесменов;
3. Рабочих и производственный персонал;
4. Служащих и управленческий персонал;
5. Руководителей и специалистов.

Вопрос 3.

Система управления персоналом – это:

1. Совокупность отдельных работников, их групп, объединенных по какому-либо признаку;
2. Совокупность подсистем, отражающих отдельные стороны работы с персоналом и осуществление эффективного воздействия на него;
3. Совокупность внутриорганизационных признаков, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала;
4. Совокупность мир организационного и распределительного воздействия на персонал;
5. Совокупность теоретических знаний о процессах, явлениях, их взаимосвязи и развитии.

Вопрос 4.

Как Вы понимаете – концепция управления персоналом?

1. Система теоретико-методологических взглядов на понимание, определение сущности, содержания, целей, задач и методов управления персоналом;
2. Система, предполагающая определение основных направлений работы с персоналом, средств и форм управления им;
3. Система, предполагающая наиболее эффективное использование персонала в организации;
4. Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом;
5. Осмысление сущности управления персоналом, его возникновения и связи с другими науками и направлениями.

Вопрос 5.

В чем заключается сущность философии управления персонала:

1. В совокупности внутриорганизационных принципов;
2. В несоблюдении системы ценностей и мотиваций;
3. В невозможности использования навыков в принятии решений;
4. В правильной организации дела, при которой должно улучшаться качество трудовой жизни;
5. В побуждении работников для более эффективного и интенсивного труда.

Вопрос 6.

Управления персоналом организации – это:

1. Совокупность отдельных работников, из групп, объединенных по какому-либо признаку;
2. Соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, необходимых для выполнения каждой группой;
3. Целенаправленная деятельность, предполагающая определение основных направлений, средств, форм и методов работы с персоналом;
4. Совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала;
5. Элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается прогрессивное развитие организации.

Вопрос 7.

Что понимают под методами управления персоналом:

1. Комплекс реализуемых стратегий, принципов, целей и задач в сфере управления персоналом;
2. Система теоретико-методологических взглядов на понимания и определения сущности, содержания, целей, задач управления персоналом;
3. Элементы экономического механизма, с помощью которого обеспечивается развитие организации;
4. Совокупность мероприятий, проводимых с целью выявления степени соответствия определенным требованиям личностных качеств сотрудников;
5. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях планирования, организации, контроля и стимулирования их деятельности.

Вопрос 8.

Сколько групп методов управления персоналом выработала наука и практика:

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4
5. 5

Вопрос 9.

Объект управления – это:

1. Специалисты, выполняющие соответствующие функции;
2. Отдельный работник или трудовой коллектив;
3. Руководители всех уровней управления;
4. Группа менеджеров;
5. Группа служащих.

Вопрос 10.

Понятие трудового коллектива:

1. Свободно образованная малая социальная группа людей;
2. Средняя социальная группа, объединяющая людей, занятых решением конкретных задач и работающая на одном предприятии;
3. Самоорганизующаяся группа людей, быстро реагирующая на любые рыночные изменения;
4. Группа специалистов и руководителей предприятия;

5. Целостная производственно-хозяйственная система.

Вопрос 11.

Неформальные группы коллектива – это:

1. Структурные подразделения в организации, имеющие права, обязанности, ответственность;
2. Свободно образованные малые социальные группы людей, вступающие во взаимодействия по интересам, увлечениям, привычкам;
3. Группы людей, взаимодействующие в организации и представленные в организационных и структурных схемах;
4. Средние социальные группы, объединяющие людей, занятых решением конкретных задач, основанные на общности целей и принципов сотрудничества;
5. Таких групп в коллективе не существует.

Вопрос 12.

Что понимают под «командой менеджера»:

1. Самоорганизующийся коллектив, быстро реагирующий на рыночные изменения и работающий как единое целое;
2. Среднюю социальную группу людей, занятую решением конкретных задач;
3. Свободно образованную малую социальную группу людей, взаимодействующую по интересам, увлечениям;
4. Структурное подразделение в организации;
5. Группу специалистов, выполняющих соответствующие функции.

Вопрос 13.

Стиль управления персоналом – это:

1. Форма деятельности, осуществляемая между людьми как равными партнерами;
2. Способ, которым руководитель оказывает воздействие на подчиненных ему сотрудников;
3. Определение задач и мероприятий, направленных на своевременное удовлетворение потребностей организации в персонале;
4. Совокупность внутриорганизационных принципов, норм и правил взаимоотношений персонала;
5. Процесс взаимного приспособления работника и организации друг к другу.

Вопрос 14.

Что понимают под коммуникациями:

1. Форма деятельности, осуществляемая между людьми как равными партнерами и приводимая к возникновению психологического контакта;
2. Совокупность подсистем, отражающих отдельные стороны работы с персоналом и осуществление эффективного воздействия на него;
3. Система, предполагающая наиболее эффективное использование персонала в организации;
4. Процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего;
5. Комплексную характеристику способности работника выступать в роли активного субъекта производственной деятельности.

Вопрос 15.

Кадровая политика предприятия – это:

1. Комплекс реализуемых стратегий, принципов, целей и задач в сфере управления персоналом;
2. Вид управленческой деятельности, объектов которой является коллектив работников;
3. Функция кадрового руководства, заключающаяся в регулярной проверке реализации политики предприятия;
4. Вид управленческой деятельности, с помощью которого организация выбирает из кандидатов одного наилучшего;
5. Система теоретико-методических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач управления персоналом.

Вопрос 16.

В чем заключается кадровый контроль:

1. В постановке целей в области управления персоналом;
2. В ориентации на глобальные и серьезные проблемы;
3. В регулярной проверке реализации кадровой политики;
4. В решении задач, формируемых под влиянием внешней среды;
5. В решении внутренних организационных задач.

Вопрос 17.

Система комплектования предприятия кадрами включает в себя:

1. Поиск персонала;
2. Отбор персонала;
3. Наем персонала;
4. Адаптацию персонала;
5. Все ответы верны.

Вопрос 18.

Сколько существует источников формирования персонала организации:

1. 2
2. 3
3. 4
4. 5
5. 6

Вопрос 19.

К внешним источникам привлечения персонала относятся:

1. Самопроявившиеся кандидаты;
2. Клиенты, поставщики;
3. Учебные заведения;
4. Интернет;
5. Все ответы верны.

Вопрос 20.

Отбор персонала – это:

1. Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению организационно-правовых норм и гарантий, прав сотрудника при его оформлении на рабочее место;
2. Этап кадровой работы, направленный на эффективное распределение работников организации по структурным подразделениям, участникам, рабочим местам;

3. Кадровые мероприятия, позволяющие оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала сотрудника требованиям выполняемой им деятельности;
4. Вид управленческой деятельности, с помощью которого организация выбирает из кандидатов на вакантную должность одного наилучшего;
5. Процесс взаимного приспособления работника и организации друг к другу.

Вопрос 21.

Основными критериями отбора персонала служат:

1. Полученное образование;
2. Практический опыт и уровень знаний;
3. Здоровье;
4. Личные характеристики;
5. Все ответы верны.

Вопрос 22.

Что понимают под наймом персонала:

1. Вид управленческой деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению организационно-правовых норм и гарантий прав сотрудника, при его оформлении на рабочее место;
2. Этап кадровой работы, направленный на эффективное распределение работников организации по структурным подразделениям, участникам, рабочим местам;
3. Кадровые мероприятия, позволяющие оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала сотрудника требованиям выполняемой им деятельности;
4. Вид управленческой деятельности, с помощью которого организация выбирает из кандидатов на вакантную должность одного наилучшего;
5. Процесс взаимного приспособления работника и организации друг к другу.

Вопрос 23.

Срочный контракт (трудовой договор) заключается:

1. На неограниченный срок;
2. На временное выполнение определенной работы;
3. На определенный срок;
4. Бессрочно;
5. Все ответы верны.

Вопрос 24.

Какие существуют программы для успешного прохождения адаптации сотрудником в организации:

1. Общая и специализированная;
2. Общая и профессиональная;
3. Специализированная и психофизиологическая;
4. Первичная и общая;
5. Вторичная и специализированная.

Вопрос 25.

Что понимают под адаптацией персонала:

1. Вид управленческой деятельности, предусматривающий соблюдение норм и гарантий прав сотрудников;
2. Вид управленческой деятельности по подбору новых сотрудников на вакантные должности;

3. Процесс приспособления работника к условиям внутренней и внешней среды организации;
4. Процесс перемещения сотрудника по различным должностям и уровням управления;
5. Систему, определяющую основные направления работы с персоналом, средств и форм управления им.

Вопрос 26.

Какие виды адаптации выделяют при управлении персоналом:

1. Социально- психологические;
2. Психофизиологические;
3. Профессиональные;
4. Организационно-экономические;
5. Все ответы верны.

Вопрос 27.

Что понимают под мотивацией трудовой деятельности.

1. Внешнее побуждение, влияющее на поведение в сфере труда и позволяющее работнику реализовать себя как личность;
2. Внешнее побуждение, предполагающее всестороннее исследование и оценку личности работника;
3. Внешние блага, удовлетворяющие значимые потребности человека и подталкивающие его к более продуктивной работе;
4. Внутреннее побуждение к деятельности, исходящее от желаний, интересов, позиций работника для достижения целей.
5. Внутреннее побуждение к деятельности, предполагающее создание условий хозяйственного механизма, при которых трудовая деятельность дает определенные результаты.

Вопрос 28.

Стимулирование труда – это:

1. Внешнее побуждение, влияющие на поведение в сфере труда и позволяющее работнику реализовать себе как личность;
2. Внутреннее побуждение, предполагающее всестороннее исследование и оценку личности работника;
3. Процесс воспитания в работнике внутренних побуждений к достижению целей;
4. Внешнее побуждение, исходящее от желаний, интересов, позиций работника для достижения целей;
5. Внутренне побуждение, благодаря которому человек выполняет работу.

Вопрос 29.

Что понимают под развитием персонала:

1. Совокупность мероприятий, проводимых с целью выявления степени соответствия определенным требованиям личностных качеств сотрудника;
2. Целенаправленное организационное воздействие на людей, работающих в организации;
3. Соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ;
4. Совокупность мероприятий, направленных на получение необходимых знаний, навыков и опыта работы;

5. Способы осуществления управленческих воздействий на персонал, которые базируются на использовании социального механизма управления.

Вопрос 30.

Обучение персонала - это:

1. Направление деятельности служб управления персоналом, нацеленное на достижение максимального эффекта от использования трудовых ресурсов в процессе производства
2. Планомерный процесс целенаправленной и систематической передачи работникам знаний, навыков и умений.
3. Взаимное приспособление сотрудников и организации друг к другу;
4. Процесс, направленный на то, чтобы обеспечить работников необходимой информацией, навыками, пониманием целей и задач предприятия;
5. Усвоение работником формальных и неформальных правил поведения в организации, ее культуру.

Вопрос 31.

Карьера работника - это:

1. Планомерный процесс целенаправленной передачи работникам знаний, навыков, умений;
2. Процедура, проводимая с целью выявления соответствия определенным требованиям личностных качеств сотрудника, результатов его деятельности;
3. Совокупность действий человека, определяемых занимаемой им жизненной позицией и осознанием своего места в организации;
4. Процесс воспитания в работнике внутренних побуждений к достижению поставленных целей;
5. Этапы осознанной трудовой деятельности человека, связанные с должностным или профессиональным ростом.

Вопрос 32.

Карьера бывает:

1. Профессиональная и должностная;
2. Деловая и внутриорганизационная;
3. Профессиональная и внутриорганизационная;
4. Должностная и горизонтальная;
5. Внутриорганизационная и вертикальная.

Вопрос 33.

Под кадровым резервом понимают:

1. Часть персонала, обладающая способностью к управленческой деятельности и отобранная по результатам оценки их знаний, умений, навыков, качеств личности для занятия более высокой должности в будущем;
2. Группу работников, обладающую психофизиологическими и интеллектуальными качествами и способная производить материальные блага и услуги;
3. Личный состав организации, включающий всех наемных работников, собственников и совладельцев;
4. Совокупность отдельных работников, групп, объединенных по какому – либо признаку для выполнения работ;

5. Социальную группу людей, занятую решением конкретных задач, основанную на общности целей, принципов сотрудничества, сочетании индивидуальных и групповых интересов.

Вопрос 34.

Деловая оценка персонала – это:

1. Процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия определенным требованиям личностных качеств сотрудника, количественных и качественных результатов его деятельности;
2. Процедура, с помощью которой предприятие выбирает из ряда заявителей одного или несколько работников на основе оценки их личности;
3. Процедура, регламентирующая назначение и место сотрудника в организации, его права, ответственность и формы поощрения;
4. Процедура, предполагающая сравнение способностей, психофизиологических и деловых качеств работников с требованиями содержания выполняемой работы;
5. Процедура, направленная на эффективное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам.

Вопрос 35.

Деловая оценка персонала позволяет:

1. Совершенствовать расстановку кадров;
2. Стимулировать трудовую деятельность персонала;
3. Повышать степень удовлетворенности работой;
4. Совершенствовать формы и методы работы руководителей и специалистов;
5. Все ответы верны.

Вопрос 36.

Под аттестацией персонала понимают:

1. Комплекс реализуемых принципов, целей и задач в сфере управления персоналом;
2. Законченный, документально оформленный результат оценки работника;
3. Совокупность мероприятий, направленных на получение необходимых знаний, навыков и опыта работы;
4. Воздействие на работника извне с целью побуждения его к трудовой деятельности;
5. Сравнение способностей, психофизиологических и деловых качеств работника с требованиями содержания выполняемой работы.

7.3.2. Типовые кейс-задания

Кейс-задания

Кейс-задание №1. «Составление философии управления персоналом».

Кейс-задание №2 «Основные методы планирования персонала».

Кейс-задание №3 «Составление плана по кадрам».

Кейс-задание №4 «Разработка системы мотивации персонала»

Кейс-задание №5 «Разработка системы обучения и повышения квалификации персонала».

7.3.5 Вопросы для экзамена по дисциплине

1. Понятие, структура «персонала организации» и его классификация.
2. Система управления персоналом.
3. Современные концепции управления персоналом.

4. Философия управления персоналом.
5. Административные методы управления персоналом.
6. Экономические методы управления персоналом.
7. Социально-психологические методы управления персоналом.
8. Формальные и неформальные группы коллектива.
9. Понятие и классификация стилей управления.
10. Коммуникации, их классификация.
11. Понятие и содержание кадровой политики.
12. 25.Кадровое планирование.
13. Кадровый контроль.
14. Источники поиска персонала и их характеристика: преимущества и недостатки внутреннего источника.
15. Источники поиска персонала и их характеристика: преимущества и недостатки внешнего источника поиска.
16. Отбор персонала.
17. Наем персонала.
18. Введение в должность и ее формы.
19. Адаптации персонала, ее виды.
20. Мотивация трудовой деятельности. Виды мотивов к труду.
21. Теории содержания мотивации.
22. Теории процесса мотивации.
23. Виды и методы мотивации персонала.
24. Развитие персонала.
25. Профессиональное обучение. Виды и методы обучения персонала.
26. Служебно-профессиональное продвижение работников
27. Карьера, виды. Управление карьерой персонала.
28. Формирование кадрового резерва на предприятии.
29. Понятие, задачи и методы деловой оценки работников.
30. Аттестация кадров и ее процедура.
31. Технология проведения аттестации.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос, фронтальный контроль как теоретических знаний путем проведения собеседований, так и умений, и навыков путем наблюдения за выполнением заданий самостоятельной работы.

Текущий и промежуточный контроль по изучаемой дисциплине осуществляется преподавателями согласно кафедральной системе рейтинговой оценки качества освоения дисциплины.

Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные

навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный, дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, может стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

Входной контроль знаний студента

Входной контроль знаний студента осуществляется по программе дисциплин «Менеджмент» и «Стратегический менеджмент».

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

Текущий контроль знаний студента

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплина. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Критерии и шкала оценивания кейс-заданий

Оценка «Отлично»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.
3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.
4. Оформление отвечает установленным требованиям.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо»

1. Задание выполнено самостоятельно.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.

5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно»

1. Задание выполнено.
2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении.
5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы

Оценка «Неудовлетворительно»

Выполнено менее 50% требований (см. оценку «отлично»).

Методические рекомендации по проведению экзамена

1. Цель проведения

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является экзамен. Экзамен проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Экзаменационные билеты должны две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

3. Метод проведения

Экзамен проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к экзамену

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к экзамену допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего экзамен

Экзамены принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному экзаменатору из числа преподавателей, ведущих в данной группе практические занятия, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема экзамена.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи экзамена (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи экзамена. От экзамена освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо» соответственно.

6. Методические указания экзаменатору

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в предэкзаменационный период и в период непосредственной подготовки обучающихся к экзамену.

Во время подготовки к экзамену возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения экзамена проводится окончательная предэкзаменационная консультация.

При проведении предэкзаменационных консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к экзамену, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих экзаменах.
- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к экзамену.

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении экзамена.

Количество одновременно находящихся экзаменуемых в аудитории. В аудитории, где принимается экзамен, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти экзаменуемых на одного экзаменатора.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для экзамена – 20 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части экзамена. Практическая часть экзамена организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки экзаменующимся отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

Действия экзаменатора.

Студенту на экзамене разрешается брать один билет. В случае, когда экзаменующийся не может ответить на вопросы билета, ему может быть предоставлена возможность выбрать второй билет при условии снижения оценки на 1 балл.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не разрешается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, получивший на экзамене неудовлетворительную оценку, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача экзамена принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на экзамене заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушав ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.

8. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.