

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.Б.11.УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Укрупненная группа направлений подготовки
23.00.00 ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА

Направление подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль)
Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утвержденный МОН РФ 06.03.2015 г. № 165.
- 2) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направленности (профиля) Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменено словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры Транспортно-технологических машин и комплексов, протокол №13 от 31 августа 2020 г.

© Семенова А.Н., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО	8
2.1. Примерная формулировка «входных» требований.....	9
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	10
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1 . Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	11
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1 Структура дисциплины	13
4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций	15
4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)	16
4.4. Лабораторный практикум	16
4.5. Практические занятия (семинары).....	17
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля	20
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	22
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	23
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	26
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	27
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств.....	30
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	33
7.1 Основная литература.....	33
7.2 Дополнительная литература.....	33
7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	34
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	35
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	35
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.....	37
Приложение 1.....	38
Приложение 2.....	77
Приложение 3.....	83
Приложение 4.....	90

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной 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.

Основными задачами изучения курса являются:

- ✓ 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.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Управление персоналом» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, бакалавр готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости.

Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Семинарское и практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Управление персоналом», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).

2. Постараться запомнить основные формулы.

3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомится с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям. При подготовке к лабораторным занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.

2. Уточнить область применимости основных формул и определений.

3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.

4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем лабораторном занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных

классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и лабораторных занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов лабораторных и практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Управление персоналом», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада. Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического

курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла Б1. Она изучается в 5 семестре студентами очной формы обучения и на 3 курсе – студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы

самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Управление персоналом» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана по направлению подготовки 23.03.01 - "Технология транспортных процессов" квалификация (степень) «Бакалавр».

Для освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия).

Уметь: применять основные законы и положения социальных, гуманитарных, экономических и правовых дисциплин.

Владеть: основными понятиями, определенными в предшествующих дисциплинах, экономическими методами, нормативно-правовой базой профессиональной деятельности

Знания концептуальных основ по дисциплине «Управление персоналом» являются базовыми для изучения следующих дисциплин профессионального цикла: «Стратегический и инновационный менеджмент», «Экономическая оценка бизнеса», «Организационно-производственные структуры транспорта» и др.

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

- ✓ основные понятия и термины, методы организационного проектирования и построения системы управления персоналом;
- ✓ методы разработки кадровой стратегии и политики; нормативно – правовое, информационно – техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;
- ✓ законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.

Студент по результатам изучения дисциплины «Управление персоналом» должен **уметь:**

- ✓ анализировать потенциал работника и организации; проводить исследовательскую, аналитическую, расчетную и организационную работу;

- ✓ принимать обоснованные кадровые решения по совершенствованию работы с персоналом, оценке экономической эффективности;
- ✓ применять современные кадровые технологии по формированию, развитию и использованию персонала;
- ✓ оценить и разработать кадровую политику и стратегии, соответствующие стратегии организации.

Студент по результатам изучения дисциплины «Управление персоналом» должен **владеть:**

- ✓ знаниями о методиках расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
- ✓ методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;
- ✓ Информацией о методах оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.Б.11	Б1.Б.04Культурология Б1.Б.31Транспортная психология Б1.В.ДВ.02.01 История развития транспорта в контексте социокультурного развития человечества Б1.В.ДВ.02.02Предпринимательское право в транспортной сфере Б1.В.ДВ.02.03 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний Б2.В.01(У) Учебная практика в мастерских (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Б1.В.03 Социология транспортного обслуживания населения Б2.В.02(П) Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б1.В.ДВ.01.01 Русский язык и культура речи в транспортной сфере	Б1.В.ДВ.08.01 Правила и безопасность дорожного движения Б1.В.ДВ.08.02 Управление инновациями Б1.В.ДВ.08.03 Психология личности и профессиональное самоопределение Б2.В.03(П) Преддипломная практика Б1.Б.32 Организация транспортных услуг и безопасность транспортного процесса Б2.В.02(П) Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Код дисц ипли	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	Б1.В.ДВ.01.02 Культура общения в транспортной сфере Б1.В.ДВ.01.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья Б1.Б.07 Менеджмент Б1.В.02 Деловой иностранный язык в транспортной логистике	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 . Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс компетенци и	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	✓ организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия);	✓ определяют ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности; ✓ применяют действующее законодательство в профессиональной деятельности:	✓ методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; ✓ методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	✓ сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом;	✓ ориентируются в вопросах управления предприятием; его материальными ресурсами, финансами, персоналом; ✓ применяют методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и	
ПК-29	способностью к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников	✓ цели, объекты, субъекты	✓ применяют методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и	
ПК-30	способностью использовать приемы и методы			

	работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	профессиональной деятельности, договоры в профессиональной деятельности, внедоговорные обязательства, правовую охрану собственности и правовую защиту интересов субъектов профессиональной деятельности, ее государственное регулирование и контроль.	управления коммерческой, маркетинговой и логистической деятельностью;	конфликтов и трудовых споров; ✓ методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации			

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 ч.

4.1.1. Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Контроль	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)	
			всего	лекции	ПЗ	СРС			
Раздел 1. Методология управления персоналом									
1	5	Персонал предприятия как объект управления	8	1	1	6		Опрос на практических занятиях Подготовка докладов. Контрольная работа. Тестирование.	
2	5	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	8	1	1	6			
3	5	Принципы управления персоналом	8	1	1	6			
4	5	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	8	1	1	6			
Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.									
5	5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	8	1	1	6			
6	5	Анализ кадрового потенциала	8	1	1	6			
7	5	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	8	1	1	6			
8.	5	Подбор персонала и профориентация	8	1	1	6			
Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение									
9.	5	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8	1	1	6			
10.	5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8	1	1	6			
11.	5	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе	14	4	4	6			
12.	5	Оценка эффективности управления персоналом	14	4	4	6			
	5	Подготовка, сдача зачета							
Итого			108	18	18	72	-	Зачет	

4.1.2. Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Контроль	Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекции	ПЗ	СРС		
Раздел 1. Методология управления персоналом								
1	3	Персонал предприятия как объект управления	10	1	1	8		Опрос на практических занятиях Подготовка докладов. Контрольная работа. Тестирование.
2	3	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	10	1	1	8		
3	3	Принципы управления персоналом	10	1	1	8		
4	3	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	10	1	1	8		
Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.								
5	3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	8			8		
6	3	Анализ кадрового потенциала	8			8		
7	3	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	8			8		
8.	3	Подбор персонала и профориентация	8			8		
Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение								
9.	3	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	8			8		
10.	3	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	8			8		
11.	3	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе	8			8		
12.	3	Оценка эффективности управления персоналом	8			8		
	3	Подготовка, сдача зачета	4				4	
Итого			108	4	4	96	4	Зачет

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

№ п/п	Разделы и темы дисциплин	Кол. часов	Компетенции					Общее кол-во компетен ций
			ОК 6	ОК 7	ПК 29	ПК 30	ПК 31	
1.	Персонал предприятия как объект управления	6	+	+	+		+	4
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	8	+	+		+	+	4
3.	Принципы управления персоналом	9		+	+	+	+	4
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	7	+	+	+	+	+	5
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	9	+	+	+	+	+	5
6.	Анализ кадрового потенциала	9	+	+	+	+	+	5
7.	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	9	+	+	+	+	+	5
8.	Подбор персонала и профориентация	10	+	+		+	+	4
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	7	+	+	+	+		4
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	9	+	+	+		+	4
11.	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе	8	+	+	+	+	+	5
12.	Оценка эффективности управления персоналом	8		+	+	+	+	4

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
	Раздел 1. Методология управления персоналом	<i>Знать:</i> основные понятия и термины, методы организационного проектирования и построения системы управления персоналом; <i>Уметь:</i> анализировать потенциал работника и организации; проводить исследовательскую, аналитическую, расчетную и организационную работу; <i>Владеть:</i> знаниями о методиках расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования
	Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.	<i>Знать:</i> методы разработки кадровой стратегии и политики; нормативно – правовое, информационно – техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом; <i>Уметь:</i> применять современные кадровые технологии по формированию, развитию и использованию персонала; <i>Владеть:</i> методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;
	Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение	<i>Знать:</i> законодательные акты, регулирующие трудовые отношения; <i>Уметь:</i> оценить и разработать кадровую политику и стратегии, соответствующие стратегии организации; <i>Владеть:</i> Информацией о методах оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.

4.4. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Трудоемкость (час.)
		Не предусмотрены	

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1 Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие – одна из форм изучения программного материала курса. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее – следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если бакалавр получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, бакалавр проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы или монографии), коллоквиум по разделу учебника или одной из монографий (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада бакалавром, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

Тематика практических занятий по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
Раздел 1. Методология управления персоналом			
1	Персонал предприятия как объект управления	Виды структуры: статистическая и аналитическая. Критерии оптимальной структуры персонала. Структура персонала с позиции системного подхода: штатная, организационная, ролевая, социальная. Трудовой потенциал работника и организации; система показателей.	1
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Модели управления персоналом. Социально-партнерство как основная модель регулирования отношений в сфере наемного труда.	1
3	Принципы управления персоналом	Виды технологий управления персоналом. Подходы и этапы развития концепции управления персоналом. Значение концепции управления персоналом.	1
4	Функциональное разделение труда и организационная	Виды организационных структур службы управления персоналом.	1

	структура службы управления персоналом		
Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.			
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Понятие, цели и задачи формирования резерва руководителей. Принципы и источники формирования кадрового резерва. Критерии подбора кандидатов в резерв. Типы кадрового резерва; факторы, учитываемые при его формировании.	1
6	Анализ кадрового потенциала	Модели замещения вакантных должностей.	1
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Понятие и назначение планирования потребностей в персонале, его виды. Этапы процесса планирования. Оценка наличных ресурсов, ее цели, методы анализа, результаты. Основные методы расчета текущей потребности в персонале. Нормирование, учет, планирование и прогнозирование численности персонала.	1
8	Подбор персонала и профориентация	Методы расчета руководителей, специалистов и служащих: многофакторный корреляционный анализ, экономико – математических сравнений, прямого счета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания. Квалификационные характеристики.	1
Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение			
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.	1
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена.	1
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе	Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях.	4
12	Оценка эффективности управления персоналом	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.	4
Итого			18

4.5.1 Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 4 практических занятия, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из практических занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы), подготовка письменного доклада бакалавром, его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии.

Тематика практических занятий по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
Раздел 1. Методология управления персоналом			
1	Персонал предприятия как объект управления	Виды структуры: статистическая и аналитическая. Критерии оптимальной структуры персонала. Структура персонала с позиции системного подхода: штатная, организационная, ролевая, социальная. Трудовой потенциал работника и организации; система показателей.	1
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Модели управления персоналом. Социально-партнерство как основная модель регулирования отношений в сфере наемного труда.	1
3	Принципы управления персоналом	Виды технологий управления персоналом. Подходы и этапы развития концепции управления персоналом. Значение концепции управления персоналом.	1
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Виды организационных структур службы управления персоналом.	1
Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.			
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Понятие, цели и задачи формирования резерва руководителей. Принципы и источники формирования кадрового резерва. Критерии подбора кандидатов в резерв. Типы кадрового резерва; факторы, учитываемые при его формировании.	
6	Анализ кадрового потенциала	Модели замещения вакантных должностей.	

7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Понятие и назначение планирования потребностей в персонале, его виды. Этапы процесса планирования. Оценка наличных ресурсов, ее цели, методы анализа, результаты. Основные методы расчета текущей потребности в персонале. Нормирование, учет, планирование и прогнозирование численности персонала.	
8	Подбор персонала и профориентация	Методы расчета руководителей, специалистов и служащих: многофакторный корреляционный анализ, экономико – математических сравнений, прямого счета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания. Квалификационные характеристики.	
Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение			
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.	
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена.	
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе	Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях.	
12	Оценка эффективности управления персоналом	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.	
Итого			4

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Методология управления персоналом	24	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
2.	Раздел 2. Использование	24	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор	Опрос, оценка выступлений.

	и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.		научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Проверка заданий
3.	Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение	24	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка Выступлений. Проверка заданий
	Итого	72		

4.6.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Методология управления персоналом	32	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
2.	Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.	32	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
3.	Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение	32	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка Выступлений. Проверка заданий
	Итого	96		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код)	Информационные и образовательные технологии
-------	----------------------	---------------------	---	---

			компетенции)	
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Методология управления персоналом	Лекции 1-6. Практические занятия 1-6. Самостоятельная работа	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий
2.	Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.	Лекция 7-12. Практические занятия 7-12. Самостоятельная работа	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31.	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий
3.	Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение	Лекция 13-16. Практические занятия 13-16. Самостоятельная работа	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31.	Лекции визуализации с применением средств мульти-медиа Дискуссия Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

5.1.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций на лекциях по темам: – Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; – Подбор персонала и профориентация; – Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе.	4
	ПЗ	Кейс по теме «Оценка эффективности управления»	8

		персоналом»	
Итого:			12

5.1.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	ПЗ	Кейс по теме « Оценка эффективности управления персоналом»	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,3% от общего объема аудиторных занятий. Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Управление персоналом» приведен в приложении 2 к рабочей программе.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

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

Рабочей программой дисциплины «Управление персоналом» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.В.ДВ.01.01	Русский язык и культура речи в транспортной сфере	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Культура общения в транспортной сфере	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б1.Б.04	Культурология	2
	Б1.Б.31	Транспортная психология	2

	Б1.В.ДВ.02.01	История развития транспорта в контексте социокультурного развития человечества	2
	Б1.В.ДВ.02.02	Предпринимательское право в транспортной сфере	2
	Б1.В.ДВ.02.03	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	2
	Б2.В.01(У)	Учебная практика в мастерских (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3
	Б1.В.03	Социология транспортного обслуживания населения	4
	Б1.Б.07	Менеджмент	5
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности))	6,7
	Б1.Б.11	Управление персоналом	6
	Б1.В.ДВ.08.01	Правила и безопасность дорожного движения	8
	Б1.В.ДВ.08.02	Управление инновациями	8
	Б1.В.ДВ.08.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	8
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Б1.В.ДВ.01.01	Русский язык и культура речи в транспортной сфере	1
	Б1.В.ДВ.01.02	Культура общения в транспортной сфере	1
	Б1.В.ДВ.01.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	1
	Б2.В.01(У)	Учебная практика в мастерских (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	2
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению	3,5

		профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	
	Б1.Б.11	Управление персоналом	4
	Б1.В.ДВ.08.01	Правила и безопасность дорожного движения	6
	Б1.В.ДВ.08.02	Управление инновациями	6
	Б1.В.ДВ.08.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	6
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	7
ПК-29 способностью к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний работников	Б1.Б.07	Менеджмент	1
	Б1.Б.11	Управление персоналом	2
	Б1.Б.32	Организация транспортных услуг и безопасность транспортного процесса	3
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	4
ПК-30 способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Б1.Б.07	Менеджмент	1
	Б1.Б.11	Управление персоналом	2
	Б2.В.03(П)	Преддипломная практика	3
ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Б1.В.02	Деловой иностранный язык в транспортной логистике	1,2
	Б1.Б.11	Управление персоналом	4
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (технологическая на АТП (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	3,5

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/ п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Методология управления персоналом	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31	Опрос, тестирование письменное, доклады,
2	Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31	Опрос, тестирование письменное, доклады,
3	Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31	Опрос, тестирование письменное, доклады,

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

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов, письменного и компьютерного тестирования, выступлений с докладом, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий). Тестирование проводится на четвертом и девятом лабораторных занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Выступления на практическом занятии (опрос)	10	1	10
Контрольное тестирование	2	10	20
Контроль самостоятельной работы - опрос (коллоквиум)	3	10	30
Индивидуальные домашние задания (проект)	4	2,5	10
Итого	-	-	70,0
Дополнительные			
Выступление с рефератом, докладом, сопровождающееся мультимедийной презентацией	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	2,5	10
Эссе	2	5	10

Итого			30,0
--------------	--	--	-------------

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Управление персоналом»

Семестр 5	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
	Семинар 1	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 2	Текущий контроль	Устный опрос, доклад	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 3	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 4	Текущий контроль	Тестирование	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 5	Текущий контроль	Устный опрос, доклад	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 6	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 7	Текущий контроль	Устный опрос, доклад	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 8	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 9	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
86 – 100	отлично
71 – 85	хорошо
51 – 70	удовлетворительно
50 и менее	неудовлетворительно

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

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с

балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5

Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5
---	---------

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 2,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 5 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 2,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,1
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,1
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,1
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	2,5

Оценивается эссе максимум в 5 баллов, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,5
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	1,5
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	1,0
<i>Итого</i>	5

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает:
- зачет.

зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Билет включает 2 вопроса и ситуационную задачу, которые позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а также оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 20 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности **(полный комплект фондов оценочных средств)**

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Анализ работы.
3. Виды и границы разделения труда.
4. Виды и формы подготовки кадров.
5. Виды организационных структур службы управления персоналом.
6. Высвобождение персонала.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Задачи и виды профориентации персонала.
9. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
11. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».
12. Методы обучения персонала.
13. Методы оценки деятельности сотрудников.
14. Методы управления конфликтами в коллективе.
15. Мотивация и стимулы.
16. Насилие на рабочем месте.
17. Несчастные случаи на рабочем месте.

18. Организационное планирование карьеры.
19. Организация работы по адаптации персонала.
20. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
21. Отбор и наем персонала.
22. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
23. Оценочное интервью.
24. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
25. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Выскажите мнение о необходимости планирования потребности в персонале.
2. Выявите отличие курсов повышения квалификации от других видов обучения.
3. Дайте оценку видам мотивации персонала.
4. Поясните понятие и расскажите об источниках подбора персонала.
5. Поясните сущность принципов управления персоналом.
6. Раскройте понятие и участники трудовых отношений.
7. Поясните понятие, содержание и структуру информационного обеспечения управления персоналом.
8. Раскройте сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
9. Дайте оценку необходимости признания и похвалы сотрудников.
10. Поясните принципы построения системы управления персоналом.
11. Выскажите мнение о необходимости программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
12. Поясните принцип построения системы вознаграждения персонала организации.
13. Выскажите мнение о составляющих оценки кадрового потенциала.
14. Дайте оценку стилям поведения в конфликтных ситуациях в организации.
15. Сравните известные Вам стратегии управления персоналом. Приведите примеры.
16. Раскройте сущность и виды адаптации персонала.
17. Выскажите суждение о сущности конфликта в организации.
18. Поясните сущность и структуру затрат предприятия на персонал.
19. Выскажите суждение о существующих технологиях подбора персонала.
20. Поясните содержание требований к переподготовке сотрудников.
21. Выскажите мнение о причинах возникновения трудовых споров в организации.
22. Выскажите мнение о проблеме трудоустройства и работы в новом коллективе.
23. Поясните сущность управления перемещением персонала.
24. Выскажите суждение об известных вам факторах среды управления

персоналом.

25.Выскажите суждение о содержании функций управления персоналом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

1. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. . - М. : КНОРУС, 2010
2. Архипова Н.И., Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М. : Проспект, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-392-19259-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 224 с.
2. Аширов, Д. А. Управление персоналом / Д.А. Аширов. - М.: ТК Велби, Проспект, 2016. - 432 с.
3. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 96 с.
4. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.
5. Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 с.
6. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015. - 56 с.
7. Кибанов, А. Я. Управление персоналом. Учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М.: КноРус, 2016. - 208 с.
8. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала / Т.И. Леженкина. - М.: Маркет ДС, 2016. - 232 с.
9. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика. Учебник / А.А. Литвинюк. - М.: Юрайт, 2015. - 400 с.
10. Лихацкий, В. И. Аудит и контроллинг персонала. Учебник / В.И. Лихацкий. - М.: Издательство ГИЭФПТ, 2017. - 276 с
11. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. - М.: Проспект, 2015. - 72 с.
12. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 492 с.

13. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 492 с.
14. Мишурова, И. В. Управление мотивацией персонала / И.В. Мишурова. - М.: Феникс, МарТ, 2017. - 272 с.
15. Потемкин, В. К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - М.: Питер, 2017. - 432 с.
16. Ричи, Ш. Управление мотивацией / Ш. Ричи, П. Мартин. - М.: Юнити-Дана, 2016. - 400 с.
17. Управление персоналом. - М.: Юрайт, 2016. - 448 с.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Организации	Адрес
Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	http://www.rospotrebnadzor.ru/
Центр независимой потребительской экспертизы	http://cnpe.spb.ru
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент»	http://www.cfin.ru
Экономика, социология, менеджмент (Федеральный образовательный портал)	http://www.ecsocman.edu.ru
Сообщество специалистов в области управления человеческими ресурсами	http://www.hra.ru
Портал «Исследование систем управления».	http://www.isukzn.ru/
Управление персоналом, кадровый менеджмент.	http://www.hrm.ru
Сборник ресурсов по экономике и менеджменту.	http://www.econline.h1.ru
"Российский ресурсный центр учебных кейсов"	http://www.gsom.pu.ru
Официальный сайт Американского общества качества	www.asq.org
Сайт, освещающий вопросы характеристики потребительских свойств товаров, вопросы экспертизы и идентификации, обнаружения фальсификации товаров.	http://www.znaytovar.ru/
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Журнал «Управление компанией»	http://www.zhuk.net
Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru

Журнал «Секрет фирмы»	http://www.si-online.ru
Журнал «Персонал-Микс»	http://www.personal-mix.ru
Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»	http://www.dis.ru/manag/
Журнал «Человек и труд»	http://www.chelt.ru
Журнал «Кадры предприятия»	http://www.dis.ru/lcp
Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос»	http://spros.ru
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Кодекс	http://www.kodeks.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

Аудитории для самостоятельной работы ауд. 1-401, 1-501, библ. гл. корпуса университета и инженерного факультета (1-204).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Абонемент специализированной литературы, читальный зал с компьютеризованными рабочими местами.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.)	ауд. 37а
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 8. License 65635986 Родительская программа : OPEN 95640528ZZE1708. Подписка «Microsoft Imagine Premium». Договор №153-2016 от 19.07.2016 г. Microsoft Office Standard 2013. License 65635986 Родительская программа: OPEN 95640528ZZE1708. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Договор №Г-214/2019 от 27.12.2018 г. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Договор №2019_ТС_ЛСВ_84 поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 09.01.2019 г.	ауд. 45а

Project Expert 7 Holding Договор №0048/1П-06 от 15.05.2019 Архиватор 7-Zip (Лицензия LGPL), растровый графический редактор GIMP (Лицензия GPL), программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird (Лицензия MPL/GPL/LGPL), офисный пакет приложений LibreOffice (Лицензия LGPL), веб-браузер MozillaFirefox (Лицензия MPL/GPL/LGPL), медиапроигрыватель VLC (Лицензия GNU GPL)	
Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбук (2 шт.). Лабораторные установки для научных испытаний при выполнении диссертационных работ (4 шт.) ОС Windows 7, Office 2007	ауд. 2-201
Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбуки, персональные компьютеры, ОС Windows 7, Office 2007,) (4 шт.)	ауд. 1-501
Помещение для самостоятельной работы Столы (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.). ОС Windows 7, ОС Windows 8.1, ОС Windows 10. Подписка «Microsoft Imagine Premium». Договор №153-2016 от 19.07.2016 г. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Договор №Г-214/2019 от 27.12.2018 г. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Договор №2019_TC_LCB_84 поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 09.01.2019 г. Архиватор 7-Zip (Лицензия LGPL), программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird (Лицензия MPL/GPL/LGPL), офисный пакет приложений LibreOffice (Лицензия LGPL), веб-браузер MozillaFirefox (Лицензия MPL/GPL/LGPL), медиапроигрыватель VLC (Лицензия GNU GPL)	ауд. 1-204
Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (ноутбуки, персональные компьютеры, ОС Windows 7, Office 2007,) (4 шт.)	ауд. 1-401

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

[illegible]

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО и рекомендациями ООП ВПО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;
- комплект вопросов к контрольной работе и критерии оценивания;
- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;
- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачет и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

Форма контроля	ОК-6	ОК-7	ПК-29	ПК-30	ПК-31
Формы текущего контроля					
Опрос	+		+		+
Контрольная работа	+				+
Тестирование письменное	+	+	+	+	+
Выступление на семинаре (доклад)	+	+	+	+	
Эссе	+	+			
Формы промежуточного контроля					
Зачет	+	+	+	+	+

1.1. Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс компетенци и	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	организационно- правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий, анализ и оценку эффективности финансово- хозяйственной организации (предприятия); сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом; цели, объекты, субъекты профессиональн ой деятельности, договоры в профессиональн ой деятельности, внедоговорные обязательства, правовую охрану собственности и правовую защиту интересов субъектов профессиональн ой деятельности, ее государственное регулирование и контроль.	определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности; применять действующее законодательств о в профессиональн ой деятельности: ориентироваться в вопросах управления предприятием; его материальными ресурсами, финансами, персоналом; применять методы сбора, хранения, обработки и анализа информации для организации и управления коммерческой, маркетинговой и логистической, деятельностью;	методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудо вой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудо вых споров; методами оценки социально- экономической эффективности проектов по совершенствовани ю процессов и системы управления персоналом.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию			
ПК-29	способностью к работе в составе коллектива исполнителей по реализации управленческих решений в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно- технических знаний работников			
ПК-30	способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала			
ПК-31	способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации			

1.2. Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	10 10
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	3 30
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	2 20
Индивидуальные домашние задания	Задания, обязательные для выполнения	4 10
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	2 10
Выступление с рефератом	Перечень тем критерии оценки	2 10
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Экзамен	Вопросы к экзамену критерии оценки	1 30

1.3. Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Выступления на практическом занятии (опрос)	10	1	10
Контрольное тестирование	2	10	20
Контроль самостоятельной работы - опрос (коллоквиум)	3	10	30
Индивидуальные домашние задания (проект)	4	2,5	10
Итого	-	-	70,0
Дополнительные			
Выступление с рефератом, докладом, сопровождающееся мультимедийной презентацией	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	2,5	10
Эссе	2	5	10
Итого			30,0

1.4. План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Управление персоналом»

	Срок	Название оценочного	Форма оценочного	Объект
--	------	---------------------	------------------	--------

		мероприятия	средства	контроля
Семестр 5	Семинар 1	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 2	Текущий контроль	Устный опрос, доклад	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 3	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 4	Текущий контроль	Тестирование	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30
	Семинар 5	Текущий контроль	Устный опрос, доклад	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 6	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 7	Текущий контроль	Устный опрос, доклад	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 8	Текущий контроль	Устный опрос	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31
	Семинар 9	Текущий контроль	Контрольная работа	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30,
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Управление персоналом» проводится в соответствии с Уставом академии, локальными документами академии и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет/**экзамен** в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету/**экзамену** в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- тестирование письменное;
- доклад с презентацией.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- эссе.

2.2.Выступление на семинаре

Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: **ОК-1, ОК-**

2. Объектами оценивания являются:

ОК-6:

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

ОК-7:

- способность к самоорганизации и самообразованию
- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

2.2.1.Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути финансовых отношений.

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

Вопросы на проверку знаний

1. Поясните значение терминов управление, система, персонал, управление персоналом. деятельность, функционирование,

планирование, организация, координация, мотивация, контроль, метод, принцип.

2. В чем заключается специфика человеческих ресурсов?
3. Назовите концепции управления персоналом.
4. Перечислите основные принципы управления персоналом.

Вопросы на проверку понимания

1. Поясните содержание принципов стратегического управления персоналом.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Вопросы на проверку знаний

1. Перечислите факторы внешней среды предприятия.
2. Назовите факторы внутренней среды предприятия.
3. Специфические функции управления персоналом.

Вопросы на проверку понимания

1. Какие способности руководителя обеспечивают его эффективную деятельность по управлению персоналом?
2. Какую роль играет управление персоналом в системе управления предприятием?

Тема 3. Принципы управления персоналом

Вопросы на проверку знаний

1. Дайте определение механизму и принципам управления персоналом.
2. Назовите основные принципы управления персоналом.
3. Назовите методы управления персоналом.
4. В чем преимущество системы управления персоналом?
5. Какие принципы построения системы управления персоналом Вам известны?
6. Назовите основные направления деятельности по управлению персоналом.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем заключается суть принципов, определяющих направления развития системы управления персоналом?
2. В чем заключается суть методов управления персоналом? Как они взаимосвязаны?
3. Назовите и охарактеризуйте административные методы управления персоналом.
4. Назовите и охарактеризуйте экономические методы управления персоналом.
5. Раскройте содержание социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Вопросы на проверку знаний

1. Перечислите основные виды разделения труда в организации
2. Какие основные группы персонала выделяют по выполняемым функциям?
3. Назовите функции службы управления персоналом на предприятии.
4. Что такое «организационная структура управления персоналом»?

Вопросы на проверку понимания

1. Каким образом осуществляется выбор наиболее рациональных форм разделения труда в коллективе?
2. Каким может быть структурное местоположение кадровой службы конкретного предприятия?

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Вопросы на проверку знаний

1. Последовательность осуществления анализа работ:
2. Назовите объекты и субъекты анализа работ.
3. Какие методы анализа работы Вы знаете?
4. Что включает в себя система кадрового планирования?

Вопросы на проверку понимания

1. Поясните, от чего зависит выбор методики анализа работы?
2. Что считается документальным итогом анализа работ?
3. Опишите процесс кадрового планирования.
4. Поясните содержание методик прогнозирования потребности в персонале.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала

Вопросы на проверку знания

1. Дайте характеристику основным показателям высокоэффективной организации.
2. Какие факторы определяют успех рабочей команды?
3. Каким требованиям должен соответствовать кандидат в управленческую команду?

Вопросы на проверку понимания

1. Какие качества характерны для высокоэффективного руководителя?
2. Что, прежде всего, характерно для членов команды?
3. Почему люди вступают в команду?
4. Раскройте суть основных принципов создания эффективной команды: безопасность, индивидуальность, сопричастность, преданность.
5. Как создать эффективную управленческую команду?

Тема 7. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Вопросы на проверку знаний

1. Что следует понимать под планированием и отбором персонала на основе целевого подхода и системного принципа?
2. Какие методы отбора информации для анализа работы Вам известны?
3. Какие основные разделы следует включить в должностную инструкцию?

Вопросы на проверку понимания

1. Какое значение имеет анализ работы для планирования потребности в персонале, для успешной адаптации вновь принятых сотрудников?
2. Обоснуйте важность планирования и отбора персонала для эффективной работы Организации.
3. Какие методы привлечения кандидатов можно порекомендовать руководителю, ищущему замену коммерческого директора, экономиста?
4. Как ввести новичка в курс дела, чтобы его знакомство с организацией было позитивно?

Тема 8. Подбор персонала и профориентация

Вопросы на проверку знаний

1. С какой целью необходимо организациям заниматься развитием собственных сотрудников?
2. Назовите основные элементы модели должностного поста.
3. Назовите методы профессионального обучения.
4. Какие основные этапы включает процесс планирования обучения?
5. Каких целей призвана достичь профориентационная работа?
6. Какие элементы включает модель систематического обучения?

Вопросы на проверку понимания

1. От чего зависит успех программы профессионального обучения?
2. Как Вы можете оценить эффективность программы профессионального обучения?
3. Как можно мотивировать работников принять участие в программе профессионального обучения?

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Вопросы на проверку знаний

1. Назовите виды и формы подготовки кадров.
2. Перечислите методы обучения персонала.
3. Каковы цели и принципы повышения квалификации персонала?

Вопросы на проверку понимания

1. Какие из методов обучения персонала кажутся Вам наиболее эффективными? Поясните свой выбор.
2. Поясните причины, выражающие необходимость переподготовки внутри организации.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Вопросы на проверку знаний

1. Каково значение деловой оценки в управлении персоналом организации (в управлении деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в мотивации и стимулировании его профессиональной деятельности)?
2. Назовите виды деловой карьеры и направления, в которых они реализуются.
3. Какие основные этапы включает карьерный рост?
4. Назовите две группы теории мотивации? Каковы основные цели каждой из групп?

Вопросы на проверку понимания

1. Какова, на Ваш взгляд, главная задача планирования и реализации деловой карьеры?
2. Какие возможные цели деловой карьеры могут ставить перед собою сотрудники организации?
3. В чем принципиальное отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения?
4. Как взаимосвязаны период работы в одной должности и факторы, эффективно влияющие на мотивацию?
5. Как руководитель может использовать знание факторов, способствующих собственной мотивации к жизни и к работе, в интересах своей организации?

Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе

Вопросы на проверку знаний

1. Дайте характеристику функциональным и дисфункциональным последствиям конфликта.
2. Что является основной характеристикой конфликта?
3. Назовите основные группы источников стресса на работе.
4. Дайте характеристику причин стрессового напряжения.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем состоят преимущества и недостатки различных стилей поведения личности в конфликте?
2. Раскройте суть основных причин возникновения конфликтов.
3. Раскройте содержание закона третьей стороны.
4. В чем состоят особенности различных методов по решению конфликта?
5. В чем может заключаться роль руководителя при решении конфликта?

6. Как управлять другими, достигая при этом высокой производительности труда и низкого уровня стресса?
7. Какие действия помогут снять острый стресс?

Тема 12. Оценка эффективности управления персоналом

Вопросы на проверку знаний

1. Назовите основные причины возникновения конфликтов на рабочем месте.
2. Перечислите возможные стадии конфликта.
3. Что считается несчастным случаем на работе?
4. Назовите формы поведения в конфликте.

Вопросы на проверку понимания

1. Раскройте сущность и понятие конфликта.
2. Могут ли конфликты выполнять позитивные функции?
3. В чем может выражаться насилие на рабочем месте?
4. Какой из вариантов поведения менеджера при возникновении конфликта Вам кажется наиболее правильным?
5. Какие из форм поведения в конфликте Вам кажутся наиболее эффективными?

2.2.2. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Практика использования конфликтов в управлении.
2. Причины тяжелой адаптации нового работника.
3. Проверка отзывов и рекомендаций.
4. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
5. Психологические аспекты мотивации
6. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
7. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
8. Разработка концепции управления персоналом организации.
9. Разработка стратегии управления персоналом.
10. Разработка философии управления персоналом организации.
11. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
12. Роль мотивации в достижении цели управления.
13. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
14. Ротация и продвижения кадров.

15. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
16. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
17. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
18. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
19. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
20. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
21. Современныетрактовкикарьерногопути.
22. Современныeforeмыоплатытруда.
23. Составлениепрофилякандидата.
24. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
25. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
26. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
27. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
28. Структура компетенций сотрудников современной организации.
29. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
30. Сущность «охотызаголовами».
31. Сущностькадровойполитики.
32. Тактикауправленияперсоналом.
33. Техниканаписаниясопроводительногописьма.
34. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
35. Управление деловой карьерой в организации.
36. Управление персоналом как тип менеджмента.

Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной

шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

2.3.Контрольная работа

Пояснительная записка

Контрольная работа по дисциплине «Управление персоналом» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Она предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения разделов дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-6, ОК-7, ПК-30. Объектами оценивания являются:

ОК-6:

- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-7:

- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

ПК-30:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность.

2.3.1. Перечень вопросов к контрольной работе

1. Цели и задачи управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Методы управления персоналом.
4. Кадровая политика организации.

5. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Классификация деятельности и функций работников предприятия.
7. Разработка системы должностей и должностных инструкций.
8. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
9. Определение потребности в персонале.
10. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал.
11. Рынок труда и взаимодействие с его операторами.
12. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.
13. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места.
14. Источники найма работников и их эффективность.
15. Методы привлечения кандидатов.
16. Процесс отбора персонала в организацию.
17. Трудовой договор и договоры гражданско-правового характера.
18. Адаптация новых работников.
19. Определение потребностей в профессиональном обучении.
20. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности.
21. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения.
22. Бюджет профессионального обучения.
23. Планирование карьеры сотрудников. Работа с кадровым резервом.
24. Процесс сокращения численности персонала.
25. Цели оценки персонала.
26. Аттестация и оценка результатов труда.
27. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки результатов труда.
28. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные.
29. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров.
30. Оплата труда работников организации.
31. Традиционная система компенсации.
32. «Нетрадиционные» системы компенсации. Управление системой льгот и выплат.
33. Управление персоналом и конкурентоспособность организации.
34. Методики оценки эффективности системы управления персоналом.
35. Оценка эффективности управления персоналом.

Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Написание контрольной работы является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной

аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

2.4. Тестирование письменное

Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-6, ОК-7, ОК-30. Объектами оценивания являются:

Объектами оценивания являются:

ОК-6:

- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-7:

- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

ПК-30:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность

2.4.1. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Управление персоналом» как контрольный срез знаний два раза в семестре. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:

- a) управление человеческими ресурсами
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) политика компании в области управления кадровым потенциалом

Управление человеческими ресурсами — это:

- a) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
- b) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
- c) процесс управленческого воздействия на сотрудников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:

- a) политику организации в области управления человеческими ресурсами
- b) стратегическое управление персоналом
- c) общее линейное руководство
- d) наличие в организации высококлассного персонала

Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:

- a) кадровое обеспечение
- b) вознаграждение
- c) развитие человеческих ресурсов
- d) социальная ответственность

Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

- a) кадровое обеспечение
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) систему управления персоналом

Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации — это:

- a) система управления персоналом
- b) система линейного руководства персоналом
- c) система управления предприятием
- d) система реализации трудового потенциала организации

Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

- a) трудовое управление персоналом
- b) тактическое управление персоналом
- c) стратегическое управление персоналом
- d) административное управление персоналом

Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

- a) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
- b) интегрированность процессов управления персоналом
- c) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

- a) анализ работы
- b) маркетинг персонала
- c) разработка стандартов выполнения работы
- d) планирование трудовой деятельности

Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

- 1. работу
- 2. должность
- 3. квалификационные требования
- 4. права и обязанности работника

Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

- a) работу
- b) должность
- c) квалификационные требования
- d) стандарты выполнения работы

Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- a) должностная инструкция
- b) перечень квалификационных требований

- c) положение о правах и обязанностях работника
- d) трудовой договор

Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

- a) прогноз потребности в персонале
- b) планирование человеческих ресурсов
- c) разработка программы по созданию резерва
- d) планирование преемственности

Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

- a) планирование с нулевого уровня
- b) планирование на основе управленческих оценок
- c) планирование с использованием математических моделей
- d) все вышеперечисленные варианты

Текучесть кадров — это:

- a) увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
- b) увольнение работников, проработавших в организации в течение года
- c) увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период

b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода

c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода

d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

Планирование преемственности — это:

a) разработка программы кадровых перестановок

b) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных

c) осуществление возможных замещений

d) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

a) прогнозируемого недостатка работников

b) прогнозируемого избытка работников

c) прогнозируемого равновесия работников

d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

a) прогнозируемого недостатка работников

b) прогнозируемого избытка работников

c) прогнозируемого равновесия работников

d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

a) ограниченный наем

b) реинжиниринг бизнеса

c) пересмотр системы вознаграждения

d) изменение стандартов отбора

Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

a) подбор

b) набор

c) отбор

d) рекрутмент

Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

- a) набор
- b) наем
- c) отбор
- d) рекрутмент

Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

- a) индивидуальное планирование карьеры
- b) развитие карьеры
- c) планирование карьеры сотрудника
- d) карьерный путь

Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

- a) организационное планирование карьеры
- b) организационное развитие карьеры
- c) организационный карьерный путь
- d) все вышеперечисленные варианты

Традиционный карьерный путь — это:

- a) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
- b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

- a) резюме
- b) объявление «ищу работу»
- c) сопроводительное письмо
- d) совокупность всех перечисленных вариантов

Сетевой карьерный путь — это:

- a) поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
- b) вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости

- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

Карьерный путь дополнительных навыков — это:

- a) побочные, дополнительные действия, предпринимаемые сотрудником в рамках компании-работодателя с целью повысить свою ценность для нее и приобрести достаточную степень незаменимости на своем рабочем месте
- b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

Двойной карьерный путь — это:

- a) развитие карьеры по пути расширения управленческих полномочий
- b) как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
- c) приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
- d) развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

Сопроводительное письмо — это:

- a) аргументация востребованности кандидата на искомом рабочем месте
- b) сжатая характеристика человека как уникального работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником
- c) документ, в котором в полном объеме раскрываются личные данные, образование и научная деятельность ищущего работу
- d) расширенный вид резюме

Определение потребности в обучении происходит путем анализа:

- a) организации в целом
- b) комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей
- c) индивидуальных потребностей обучения
- d) все выше перечисленные варианты

Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:

- a) трудовая адаптация
- b) профессиональная адаптация
- c) социально-психологическая адаптация
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:

- a) введение новичка в рабочую группу
- b) поощрение помощи новичку со стороны опытных работников
- c) формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:

- a) функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник
- b) информация о руководителях
- c) механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации
- d) оплата труда

Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:

- a) рабочие обязанности и ответственность
- b) возможности обучения на работе
- c) взаимоотношения с другими подразделениями
- d) отношения с местными и общегосударственными инспекциями

Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:

- a) адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет
- b) собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию
- c) введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:

- a) деловые игры
- b) корпоративные университеты

- c) аудиторные программы
- d) ученичество

Метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами, называется:

- a) рейтинговые шкалы
- b) рабочие стандарты
- c) ранжирование
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период, называется:

- a) рабочие стандарты
- b) критические эпизоды
- c) принудительное распределение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки, называется

- a) ранжирование
- b) принудительное распределение
- c) критические эпизоды
- d) рабочие стандарты

Метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода, называется:

- a) рейтинговые шкалы поведенческих якорей
- b) рейтинговые шкалы критических эпизодов
- c) рейтинговые шкалы принудительного распределения
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:

- a) оценочное интервью
- b) рабочее интервью
- c) выборочное интервью
- d) рейтинговое интервью

Прямое денежное вознаграждение — это:

1. выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных

2. денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
3. удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
4. все выше перечисленные варианты

Метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию, называется:

- a) рабочие стандарты
- b) критические эпизоды
- c) рейтинговые шкалы поведенческих якорей
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Косвенное денежное вознаграждение — это:

- a) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d) все выше перечисленные варианты

Нематериальное вознаграждение — это:

- a) выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных
- b) денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.
- c) удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник
- d) все выше перечисленные варианты

Выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных, представляют собой:

- a) прямое денежное вознаграждение
- b) косвенное денежное вознаграждение
- c) нематериальное вознаграждение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, представляют собой:

- a) прямое денежное вознаграждение
- b) косвенное денежное вознаграждение
- c) нематериальное вознаграждение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник, представляет собой:

- a) прямое денежное вознаграждение
- b) косвенное денежное вознаграждение
- c) нематериальное вознаграждение
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Система вознаграждения персонала организации состоит из:

- a) прямого денежного вознаграждения
- b) косвенного денежного вознаграждения
- c) нематериального вознаграждения
- d) все выше перечисленные варианты

Внешняя справедливость имеет место тогда, когда:

- a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

Внутренняя справедливость имеет место тогда, когда:

- a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

Индивидуальная справедливость имеет место тогда, когда:

- a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

Групповая справедливость имеет место тогда, когда:

- a) работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах
- b) работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации
- c) отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.)
- d) более производительные коллективы получают больше, чем менее производительные

Справедливость, при которой работникам платят за их труд сумму, сопоставимую с оплатой аналогичного труда в других фирмах, называется

- a) внешней
- b) внутренней
- c) индивидуальной
- d) коллективной

Справедливость, при которой отдельные люди, выполняющие сходные виды работ в одной и той же фирме, получают за свою работу в соответствии с факторами, соответствующими уникальности каждого работника (стаж, производительность труда и др.), называется:

- a) внешней
- b) внутренней
- c) индивидуальной
- d) коллективной

Справедливость, при которой работникам платят в соответствии с той относительной ценностью, которую их работа представляет для организации, называется:

- a) внешней
- b) внутренней
- c) индивидуальной

- d) коллективной

Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

- a) выплаты за нерабочее время
- b) пособия по охране здоровья
- c) премии
- d) все выше перечисленные варианты

Что из перечисленного относится к денежному виду вознаграждения, выплачиваемому по усмотрению работодателя:

- a) выплаты за нерабочее время
- b) оплата отпусков и больничных
- c) пособия по безработице
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Нарушение структуры и функции организма, возникшее как результат действия одного или нескольких повреждающих факторов окружающей среды, называется:

- a) повреждение
- b) повреждающий фактор
- c) несчастный случай
- d) расстройство здоровья

Тело (предмет), вещество или явление, способное причинить повреждение, называется:

- a) случайный фактор
- b) повреждающий фактор
- c) вещественное доказательство
- d) все выше перечисленные варианты

Качественно-количественная характеристика нарушения структуры и функции организма, называется:

- a) стойкая утрата трудоспособности
- b) временная утрата трудоспособности
- c) тяжесть вреда
- d) все выше перечисленные варианты

Стойкая утрата трудоспособности — это:

- a) обратимая потеря трудовой функции человека
- b) количественно-качественная характеристика нарушения структуры и функции организма
- c) необратимая потеря функции, которая не восстановится до конца жизни человека, несмотря на любую медицинскую помощь
- d) все выше перечисленные варианты

Что из перечисленного не относится к факторам, увеличивающим риск насилия на рабочем месте:

- a) содержание работы
- b) расположение рабочего места
- c) время
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Исследование человека в процессе производства и его взаимодействия с оборудованием, инструментами и физическими условиями труда, называется:

- a) анализ выполнения трудовой дисциплины
- b) превентивные меры руководства, направленные на недопущение насилия на рабочем месте
- c) эргономика
- d) все выше перечисленные варианты

Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов, называется:

- α) работодатель
- β) профессиональный союз
- χ) социальное партнерство в сфере труда
- δ) коллективный работодатель

Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:

- a) коллективный договор
- b) профессиональный пакт
- c) договор о социальном партнерстве
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Наказание работника, который не отвечает установленным стандартам или не соблюдает нормы, принятые в организации, называется:

- a) дисциплинарный проступок
- b) дисциплинарное взыскание
- c) дисциплина труда
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, действующим на предприятии и определенным в соответствии с законодательством и трудовым договором, называется:

- a) общие положения
- b) дисциплина труда

- c) правила внутреннего трудового распорядка
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей называется:

- a) дисциплинарный проступок
- b) дисциплинарное взыскание
- c) дисциплина труда
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Трудовые споры бывают:

- a) индивидуальные
- b) коллективные
- c) все выше перечисленные варианты
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже, называется:

- a) трудовые процедуры
- b) разъясняющие процедуры
- c) регламентирующие процедуры
- d) примирительные процедуры

Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора, называется:

- a) примирительные процедуры
- b) коллективная дисфункция
- c) забастовка
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Конфликт — это особый вид взаимодействия субъектов организации, при котором:

- a) действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, делают невозможным реализацию ее целей и интересов
- b) действия одной стороны могут создать конфликтную ситуацию для другой стороны
- c) действия одной стороны вызывают активное противодействие другой стороны
- d) действия одной стороны, столкнувшись с противодействием другой, приводят к открытым взаимным обвинениям

Условием возникновения конфликта является:

- a) конфликтная ситуация

- b) инцидент
- c) активизация деятельности одной из сторон конфликта
- d) ущемление интересов одной из сторон

Когда слабая напористость сочетается с высоким уровнем кооперативности, индивид выбирает такой межличностный стиль разрешения конфликтов, как:

- a) уступчивость
- b) уклонение
- c) принуждение
- d) уход

В зависимости от направленности воздействия конфликты бывают:

- a) вертикальные и горизонтальные
- b) открытые и скрытые
- c) антагонистические и компромиссные
- d) все перечисленные ранее варианты

Конфликт, при котором война идет до победы какой-либо одной стороны называется:

- a) антагонистический
- b) межличностный
- c) горизонтальный
- d) скрытый

К причинам возникновения конфликтов относятся:

- a) ограниченность ресурсов
- b) различие или пересечение интересов членов организации
- c) неудовлетворительные коммуникации
- d) все перечисленные варианты

На предконфликтной стадии развития конфликта:

- a) инцидент и открытые конфликтные взаимодействия отсутствуют
- b) имеются ясно выраженная установка на борьбу с соперником и инцидент
- c) конфликтные взаимодействия и инцидент прекращаются
- d) имеются ярко выраженные столкновения

При выборе варианта поведения «воспитатель» менеджер:

- a) терпит обвинения в свой адрес
- b) обвиняет конфликтующих
- c) вытаскивает конфликтующих из трясины
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Каких методов управления конфликтами нет:

- a) межгрупповые
- b) межличностные
- c) структурные
- d) ответные агрессивные действия

Способ «Я-высказывание» относится к:

- внутриличностным методам управления конфликтами
- личностным
- межличностным
- переговорам

Подсистема информационного обеспечения системы управления персоналом выполняет следующие функции:

- a) ведение учета и статистики персонала, проведение патентно-лицензионной деятельности
- a) согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом
- b) организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками
- c) учет приема, перемещений, поощрений и увольнений персонала

Уклонение как стиль поведения в конфликтной ситуации предполагает, что:

- a) исход конфликта для индивида не особенно важен
- b) индивид соглашается на требования и претензии противостоящей стороны
- c) вырабатывается промежуточное решение, устраивающее обе стороны
- d) участники ищут решение за счет взаимных уступок

Такие награды, как деньги, выгоды, титулы — это:

- a) внешняя мотивация
- b) внутренняя мотивация
- c) материальная мотивация
- d) личная мотивация

Деньги — это:

- a) удовлетворяющий фактор
- b) стимулирующий фактор
- c) мотивирующий фактор
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

К способам предложения стимулов (методам стимулирования) относят:

- a) фиксированное отношение и фиксированный интервал

- b) фиксированный период и фиксированная похвала
- c) фиксированное достижение и фиксированное поведение
- d) фиксированное отношение и фиксированное достижение

Уставшими сотрудниками называются:

- a) сотрудники, с которыми происходят несчастные случаи
- b) сотрудники, рискующие «перегореть» на работе
- c) сотрудники, страдающие от заболеваний, связанных со стрессом
- d) все перечисленные варианты

Система управления персоналом предполагает:

- a) формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом и т.д.
- b) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления
- c) организацию найма, отбора, приема персонала, профориентацию и адаптацию
- d) организационно-практические подходы к формированию механизма реализации функционирования организации

Поведение человека в процессе труда определяется:

- a) внутренним распорядком организации
- b) трудовым кодексом РФ
- c) организационной культурой
- d) глубоко заложенными в людях потребностями, жизненным опытом и индивидуальными системами ценностей

Актуальные проблемы в коллективах современных организаций:

- a) формирование коллектива из высококвалифицированных специалистов, осознание двойственной природы человека в организации, отсутствие координации совместной деятельности
- b) информационный вакуум, отставание от ведущих стран мира по управленческим технологиям, разрастание социальной напряженности
- c) кризис мотивации, необходимость развития у современных работников новых групп способностей, негативная трансформация представления работников о трудовой деятельности
- d) развитие иждивенческих настроений в среде работников, борьба за лидерство, нежелание идти на компромисс

Проблемы российского трудового менталитета определяются:

- a) полнотой психологического портрета российского работника
- b) иждивенчеством, как формой проявления ментальности
- c) недоверием к власти
- d) отсутствием свободы в выборе профессии

Иерархия потребностей Маслоу выделяет следующие основные категории потребностей:

- a) физиологические, в безопасности, социальные, в уважении, в самовыражении
- b) стремление к успеху, стремление к власти, стремление к признанию
- c) гигиенические и мотивационные
- d) низшие, промежуточные, высшие

Оплата труда является мотивирующим фактором только в том случае, если она:

- a) непосредственно зависит от результатов труда
- b) больше прожиточного минимума
- c) меньше прожиточного минимума.
- d) не зависит участия в деятельности организации

К единовременным премиям относят:

- a) возможность участия в прибылях
- b) беспроцентные займы
- c) разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
- d) поощрение усилий по достижению специфических целей

Сдельная оплата труда — это:

- a) оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b) оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c) оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d) дополнительные выплаты нерегулярного характера

Премияльная система — это:

- a) оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b) оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c) оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d) дополнительные выплаты нерегулярного характера

Подсистема общего и линейного руководства осуществляет:

- a) организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
- b) управление организацией в целом, управление отдельными и функциональными подразделениями
- c) управление производственными конфликтами и стрессами
- d) обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

Подсистема обеспечения нормальных условий труда выполняет следующие функции:

- a) управление производственными конфликтами и стрессами
- b) анализ сложившейся структуры управления
- c) соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, соблюдение требований промышленной эстетики, охрана труда и окружающей среды
- d) организацию рационализаторской и изобретательской деятельности

Подсистема управления развитием персонала осуществляет:

- a) организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения
- b) управление мотивацией трудового поведения, разработку форм морального поощрения персонала
- c) управление занятостью, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
- d) обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников

Подсистема правового обеспечения системы управления персоналом осуществляет:

- b) нормирование и тарификация трудового процесса, разработка систем оплаты труда
- c) разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по развитию стилей и методов руководства
- d) ведение учета и статистики персонала, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
- e) согласование распорядительных и иных документов по управлению персоналом

Главным фактором, определяющим эффективность мотивации, является:

- a) отличное трудовое поведение
- b) восприятие индивидом ценности вознаграждения
- c) оценка результата выполнения работы
- d) учет величины затраченных усилий на выполнение работы

Понятие ответственности можно сформулировать следующим образом:

- a) это обязательство по реализации закрепленных за должностным лицом функций
- b) это мера порицания за невыполненную или плохо выполненную работу
- c) это право определять наказание за нарушение дисциплины
- d) это должностное положение, организационный статус деятельности

К дополнительным выплатам нерегулярного характера относят:

- a) возможность участия в прибылях
- b) беспроцентные займы
- c) разовые вознаграждения за успешное проведение определенной операции
- d) поощрение усилий по достижению специфических целей

Негарантированный оклад — это:

- a) оплата труда, зависящая от качества выполнения служебных обязанностей
- b) оплата труда, зависящая от количества произведенной продукции или оказанных услуг
- c) оценочная оплата труда на основании количественных показателей, характеризующих качество и количество труда за определенный период времени
- d) дополнительные выплаты нерегулярного характера

Оплата труда является мотивирующим фактором только в том случае, если она:

- a) непосредственно зависит от результатов труда
- b) больше прожиточного минимума
- c) меньше прожиточного минимума
- d) не зависит участия в деятельности организации

Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования — 10 баллов. За семестр порезультатов двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

2.5. Эссе

Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение

эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы. Написание эссе не является обязательной формой оценочных средств.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-6, ОК-7.

Объектами оценивания являются:

ОК-6:

- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-7:

- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

2.5.1. Примерные темы эссе

Темы эссе являются примерными, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.
7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.

27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Компетентностный подход в управлении персоналом

Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

3. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Управление персоналом».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» включает в себя зачёт.

Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31. Объектами оценивания являются:

ОК-6:

- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-7:

- способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-29:

- умение определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;
- способность к работе в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний

ПК-30:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;
- знание приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала

ПК-31:

- навыки планирования и управления оперативной деятельностью организации

3.1. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 2 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Перечень вопросов к зачету***Вопросы для оценки знаний теоретического курса***

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Анализ работы.
3. Виды и границы разделения труда.
4. Виды и формы подготовки кадров.
5. Виды организационных структур службы управления персоналом.
6. Высвобождение персонала.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Задачи и виды профориентации персонала.
9. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
11. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».
12. Методы обучения персонала.
13. Методы оценки деятельности сотрудников.
14. Методы управления конфликтами в коллективе.
15. Мотивация и стимулы.
16. Насилие на рабочем месте.
17. Несчастные случаи на рабочем месте.
18. Организационное планирование карьеры.
19. Организация работы по адаптации персонала.
20. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
21. Отбор и наем персонала.

22. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
23. Оценочное интервью.
24. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
25. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Выскажите мнение о необходимости планирование потребности в персонале.
2. Выявите отличие курсов повышения квалификации от других видов обучения.
3. Дайте оценку видам мотивации персонала.
4. Поясните понятие и расскажите об источниках подбора персонала.
5. Поясните сущность принципов управления персоналом.
6. Раскройте понятие и участники трудовых отношений.
7. Поясните понятие, содержание и структуру информационного обеспечения управления персоналом.
8. Раскройте сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
9. Дайте оценку необходимости признания и похвалы сотрудников.
10. Поясните принципы построения системы управления персоналом.
11. Выскажите мнение о необходимости программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
12. Поясните принцип построения системы вознаграждения персонала организации.
13. Выскажите мнение о составляющих оценки кадрового потенциала.
14. Дайте оценку стилям поведения в конфликтных ситуациях в организации.
15. Сравните известные Вам стратегии управления персоналом. Приведите примеры.
16. Раскройте сущность и виды адаптации персонала.
17. Выскажите суждение о сущности конфликта в организации.
18. Поясните сущность и структуру затрат предприятия на персонал.
19. Выскажите суждение о существующих технологиях подбора персонала.
20. Поясните содержание требований к переподготовке сотрудников.
21. Выскажите мнение о причинах возникновения трудовых споров в организации.
22. Выскажите мнение о проблеме трудоустройства и работы в новом коллективе.
23. Поясните сущность управления перемещением персонала.
24. Выскажите суждение об известных вам факторах среды управления персоналом.
25. Выскажите суждение о содержании функций управления персоналом.

Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/ умение – максимум в 10 баллов. Комплексная оценка студента формируется исходя из следующей матрицы баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 51 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Управление персоналом».

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-6, ОК-7, ПК-29, ПК-30, ПК-31. Объектами оценивания являются:

ОК-6:

- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-7:

- способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-29:

- умение определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;
- способность к работе в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний

ПК-30:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;
- знание приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала

ПК-31:

- навыки планирования и управления оперативной деятельностью организации

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рабочим учебным планом предусмотрено 8 часов интерактивных занятий на очной форме обучения и 2 часа (практических) интерактивных занятий по заочной форме обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Кейс : Стратегическое управление персоналом на предприятии

Ситуация «Пятерочка» - торговая сеть, объединяющая более 200 универсамов, оборот которых составляет свыше 700 млн. долл. С момента появления компании общественное мнение северной столицы все успехи связывало с административным ресурсом, т.е. с губернатором. Этим, мол, обусловлены и ее неслыханные темпы роста. Кстати, московский офис «Пятерочки» расположился в складских помещениях. Управление делами президента - тоже неплохой ресурс. Даже если эти подозрения обоснованны, то они лишь отчасти объясняют успехи питерских ритейлеров. Присмотревшись к компании повнимательнее, можно заметить более важный фактор роста – ее динамичная внутренняя жизнь.

Успехи «Пятерочки» объясняются очень просто – ее бизнес был глубоко продуман, четко организован и последовательно реализуется в жизнь. Концепция бизнеса «Пятерочки» отражена в ее названии. Речь идет о пяти «базовых выгодах», которые магазины сети намерены предоставить покупателю. Формулировки не блещут оригинальностью: поддержание низких цен, удобное расположение универсамов, оптимальный ассортимент товаров, гарантии качества продукции, качественное и профессиональное обслуживание покупателей.

Выбор «базовых выгод» не случаен и прямо следует из стратегических ориентиров бизнеса. По словам Сергея Лепковича, директора питерской сети магазинов, «Пятерочка» изначально задумывалась в формате, пригодном для большей части населения страны. Речь шла о прямой альтернативе оптовым продуктовым рынкам. Поэтому принцип экономичности для компании принципиален, она не собирается отказываться от него в будущем. Дело в том, что в среднем по стране непосредственно в целевую аудиторию экономичных универсамов попадает 60% населения. Еще около 20% - это постоянные клиенты оптовых продуктовых рынков, и их можно

рассматривать как потенциальный объект конкуренции. Только 10-15 % россиян могут позволить себе делать покупки в супермаркетах и гипермаркетах, где цены на 20-30 % выше, чем в «Пятерочке».

По расчетам специалистов компании, быстрее и дешевле открыть в любом городе три – пять магазинов формата «Пятерочки», чем один гипермаркет, а контролируемые доли рынков при этом оказываются сопоставимыми.

По разнообразию ассортимента «Пятерочка» продолжает уступать супермаркетам «для среднего класса». Но это гоже следствие приверженности принципу работать для большинства в этой стране. «Уверяю вас, в повседневной жизни люди пользуются довольно ограниченным набором продуктов. Поэтому нам нет никакого смысла держать на полках пятнадцать тысяч наименований», - утверждает г-н Лепкович.

Основным ориентиром в ценообразовании для компании остается мелкооптовый рынок. Избранная стратегическая ориентация накладывает на выбор средств извлечения прибыли существенные ограничения. Понятно, что «Пятерочка» пытается выжать максимально возможный доход с каждого квадратного метра торговой площади. За счет оптимального расположения товаров, включения в ассортимент не залеживающихся на полках продуктов повседневного спроса, сдачи в аренду свободных торговых площадей, размещения платной рекламы на каждом удобном месте: на стенах, потолке, прилавках, на кассовой ленте, на одежде торгового персонала. Единственно, что недопустимо для «Пятерочки» ради большей выручки, - это увеличить наценку: она в среднем составляет 10-12% (в обычных супермаркетах около 40%).

Остается одно – снижать издержки обслуживания продуктов: доставки, предпродажной подготовки и т.д. Ведь львиную долю розничной цены (до 85%), составляют именно они. Экономят в «Пятерочке» серьезно и последовательно. Собственно говоря, даже на ограниченности ассортиментного ряда –логистика для меньшего количества наименований обходится дешевле. Основной резерв извлечения прибыли и экономии в «Пятерочке» состоит в жестко прописанных правилах внутреннего распорядка. Расписано буквально все, вплоть до количества слов, необходимых и достаточных в деловом общении. В фирме разработан глоссарий для сотрудников, состоящий из 200 терминов. Из него сознательно исключены сложные и «умные» понятия современного языка бизнеса. Считается, что работники не должны тратить время на прояснение смысла высказываний собеседников. А то можно и убытки понести из-за элементарного непонимания между коллегами. Документов с описанием бизнес-процессов «Пятерочки», напротив, очень много, и руководство компании рассматривает их как ее основной капитал. Описание бизнес-процессов предельно детализировано. До секунд разработаны нормативы погрузочно-разгрузочных работ автотранспорта в магазине. Это позволяет точно знать, где находится машина, и в случае необходимости скорректировать ее маршрут. В правилах для грузчика указан кратчайший

путь через зал в подсобку даже на тот случай, если грузовик с товаром подошел не к черному, как обычно, а к основному входу: мимо каких полок ходить, где сворачивать влево, где вправо. Четкое планирование маршрутов и установление нормативов на время перевозки, разгрузки и погрузки позволило поднять производительность труда на этих операциях на 35%. В рекомендациях по расстановке продуктов в торговом зале учтены мельчайшие детали поведения потребителей: каков обычный маршрут покупателей по залу, идет он в одиночку или с женщиной (мужчиной), с ребенком; под каким углом падает взгляд покупателя на продукт и захочет ли он за ним тянуться. После того, как все работы в магазинах были детально описаны, «Пятерочке» для их выполнения нужно на 15-25 сотрудников меньше, чем другим сетям. Уровень издержек в магазинах «компаний-микросхемы», как утверждают менеджеры, в пять раз ниже, чем в типичном универсаме. При этом отдача на вложенный капитал выше, чем у многих грандов мировой торговли.

Кроме того, «компанию-микросхему» легко тиражировать. Поэтому в «Пятерочке» задумались о франшизе. Ведь в этом случае скорость продвижения к тем самым 60% покупателей в стране возрастет многократно. Однако в работе «Пятерочки» нет ничего неизменного. Изменения происходят даже в пяти «базовых выгодах» для покупателя. Так, когда «Пятерочка» только появилась на рынке, ее целевая аудитория превыше всего ставила низкие цены. И список выгод возглавило «поддержание низких цен». Сейчас ситуация иная: доходы людей выросли, покупатели вспомнили, что у продуктов, кроме цены, есть и качество. «Пятерочка» моментально среагировала: на первое место переместилась «гарантия качества товаров». В поддержание этого была проведена рекламная компания, где говорилось, что покупатель может вернуть любой не понравившийся ему товар даже без чека.

Ясно, что соблюдение регламента зависит не от тех, кто следит за его исполнением, а от непосредственных исполнителей. В «Пятерочке» работают над тем, чтобы сбои в «микросхеме» не происходили по вине человеческого фактора. Так, кассир здесь получает в несколько раз (!) больше, чем в прочих известных сетях России – как наших, так и западных. Недаром на каждое вакантное место в компании претендуют не менее 25 человек. Но зарплата отнюдь не единственная форма культивирования чувства преданности корпорации.

В «Пятерочке» существуют типовое обучение персонала и типовая культура.

Задача обучения – довести действия сотрудников до автоматизма. Правда, обучение на функциональном уровне проходят здесь просто. Лозунг составителей инструкций и программ в этой фирме: «упрощай». Так, в любом современном торговом предприятии кассирам не надо проявлять чудеса сообразительности, работая за высокотехнологичными кассами: всю интеллектуальную работу совершает программа. Тем не менее программисты «Пятерочки» утверждают, что в их системе управления все кассовые

операции были доведены до высших ступеней элементарности, что позволяет очень быстро обучать кассиров.

«Пятерочка» создает внутреннюю типовую культуру, из которой должны логично вытекать все требования к основной деятельности персонала. В учебном центре сотрудников не только обучают профессиональным навыкам, но и правилам поведения в компании. Ведут беседы об основных культурных установках, которые здесь называют заповедями. С одной стороны, правила призывают возлюбить покупателя как самого себя. Они звучат примерно так: « Клиент – наш лучший партнер», «Слушай и уважай потребителя» , «Клиент имеет право на плохое настроение, мы – никогда». С другой стороны, сотрудников здесь называют партнерами и выдают каждому специальный именной паспорт – знак принадлежности к корпорации. В программе обучения обязательна лекция об истории компании, где рассказывается о ее успехах и объясняются их причины.

Вопросы:

1. Сформулируйте миссию организации и систему базовых целей.
2. Составьте пирамиду стратегий для компании «Пятерочка».
3. Что является основным конкурентным преимуществом компании «Пятерочка»? Какие типы предприятий являются основным конкурентом организации?
4. По каким критериям оцениваются бизнес-процессы в «Пятерочке»? Изменяются ли эти критерии с течением времени?
5. К какому уровню стратегической пирамиды относится такое действие организации как использование договора франчайзинга? Как Вы оцениваете такой способ реализации указанной стратегии?
6. Как осуществляются в компании обучение, мотивация и использование персонала? Оцените элементы корпоративной культуры: материальную и духовную культуру, внутреннюю и внешнюю.
7. Как соотносится выбранная кадровая стратегия с другими уровнями стратегии в организации? Определите ее тип. Определите тип кадровой политики, ее элементы. Оцените взаимосвязь кадровой политики, стратегии, с миссией и корпоративной культурой.
8. Каковы ключевые факторы успеха «Пятерочки»?

3. Критерии оценивания работы студента

Критерий	Баллы
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0

Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6
Не принимает участия в обсуждении	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Управление персоналом» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОК-6:

- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-7:

- способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-29:

- умение определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;
- способность к работе в области организации производства и труда, организации работы по повышению научно-технических знаний

ПК-30:

- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;
- знание приемов и методов работы с персоналом, методов оценки качества и результативности труда персонала

ПК-31:

- навыки планирования и управления оперативной деятельностью организации.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Раздел 1. Методология управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
2.	Раздел 2. Использование и развитие персонала: мотивация и стимулирование достижения целей.	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
3.	Раздел 3. Проблемы управления персоналом и их решение	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Анализ фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа	Оценка Выступлений. Проверка заданий

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут).

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

2.2. Темы докладов

1. Практика использования конфликтов в управлении.
2. Причины тяжелой адаптации нового работника.
3. Проверка отзывов и рекомендаций.
4. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
5. Психологические аспекты мотивации
6. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
7. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
8. Разработка концепции управления персоналом организации.
9. Разработка стратегии управления персоналом.
10. Разработка философии управления персоналом организации.
11. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
12. Роль мотивации в достижении цели управления.
13. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
14. Ротация и продвижения кадров.
15. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
16. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
17. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

18. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
19. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
20. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
21. Современная трактовка карьерного пути.
22. Современные формы оплаты труда.
23. Составление профиля кандидата.
24. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
25. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
26. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
27. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
28. Структура компетенций сотрудников современной организации.
29. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
30. Сущность «охоты за головами».
31. Сущность кадровой политики.
32. Тактика управления персоналом.
33. Техника написания сопроводительного письма.
34. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
35. Управление деловой карьерой в организации.
36. Управление персоналом как тип менеджмента.

2.3. Подготовка реферата

Реферат (от лат. refero ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность,

указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).

5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

6. Список использованных источников.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

Объём реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

2.4. Темы рефератов

1. Адаптация как проблема мотивации.
2. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
3. Астрология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
4. Виды собеседования.
5. Возникновение и сущность коучинга.
6. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
7. Диагностика персонала организации как объекта управления.
8. Зарубежные модели социального партнерства.
9. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
10. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
11. Значение кадровой политики в стратегии организации.
12. Искусство составления резюме.
13. Искусство чтения резюме.
14. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
15. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
16. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
17. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
18. Методика разработки должностных инструкций работников.
19. Методы выявления личностных качеств соискателя.
20. Мотивация как функция управленческого цикла.
21. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
22. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.

23. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
24. Описание процесса коучинга.
25. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
26. Основные критерии оценки нового работника.
27. Особенности аттестации управленческих кадров.
28. Особенности вознаграждения управляющих.
29. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
30. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
31. Особенности управления женским коллективом.
32. Особенности управления мужским коллективом.
33. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
34. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
35. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
36. Поиск персонала в Интернете.

3. Вопросы для самостоятельного контроля знаний

1. Виды структуры персонала. Понятие «персонал», его признаки.
2. Понятие «трудовой потенциал работника», его основные компоненты. Трудовой потенциал предприятия, его измерение.
3. Философия управления персоналом как совокупность целей и правил поведения, как нормативный документ; факторы, влияющие на его разработку.
4. Концепция управления персоналом, ее содержание. Виды кадровых технологий.
5. Концепция «управление человеческими ресурсами»: объект, цель, подходы.
6. Понятие «управление персоналом». Подходы и этапы, значение управлением персоналом.
7. Социальное партнерство как социальное управление персоналом. Цели и задачи, уровни социального партнерства, значение.
8. Система управления персоналом: понятие, основные подсистемы, уровни.
9. Построение организационных структур управления персоналом. Цели, задачи и функции управления персоналом.
10. Принципы построения системы управления персоналом. Рыночные принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические, их взаимосвязь и значение. Классификация в зависимости от конкретной функции управления персоналом.
12. Методы построения системы управления персоналом, их комплексное применение.
13. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персо-

- налом.
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
 15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
 16. Система стратегического управления персоналом, варианты ее организационного оформления, состав и содержание функций.
 17. Понятие «кадровая политика», ее виды, методы разработки, содержание, рыночные направления кадровой политики.
 18. Кадровые стратегии: понятие, классификация, содержание, значение. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегии управления персоналом.
 19. Маркетинг персонала: понятие, виды маркетинга кадрового обеспечения, уровни, самомаркетинг, виды резюме.
 20. Кадровое планирование на предприятии: сущность, цели и задачи, уровни, взаимосвязь с кадровой политикой.
 21. Определение потребности в персонале: понятие, этапы, методы анализа и планирования. Планирование кадровых издержек.
 22. Высвобождение персонала: понятие, виды, этапы.
 23. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, основные этапы, виды и способы перемещения и продвижения.
 24. Система подготовки резерва руководителей: источники, критерии, порядок отбора и этапы.
 25. Инновации в управлении персоналом, система показателей инновационного потенциала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им

в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная

учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.