

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета \_\_\_\_\_ С.А. Баркалов  
«30» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

«Управление персоналом организации»

**Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль Управление персоналом**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Нормативный период обучения 4 года / 5 лет**

**Форма обучения очная / заочная**

**Год начала подготовки 2017**

Автор программы



/Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой  
Управления строительством

/Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП



/Калинина Н.Ю./

Воронеж 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цели дисциплины** расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, а также приобретение практических навыков студентами в области управления персоналом организации.

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- формирование у студентов знаний о персонале предприятия как объекте управления и понимание его места и роли в системе управления предприятием;
- знание принципов управления персоналом организации;
- формирование представления о функциональном разделении труда и организационной структуре службы управления персоналом организации;
- формирование представления о кадровом, информационном, техническом и правовом обеспечении системы управления персоналом организации;
- умение анализировать кадровый потенциал;
- знание требований к перемещению, работе с кадровым резервом, планированию деловой карьеры; подбору персонала и профориентации; подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- формирование знаний о мотивации поведения в процессе трудовой деятельности; профессиональной и организационной адаптации персонала; конфликтах в коллективе;
- оценка эффективности управления персоналом организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом организации» направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-4 - знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	Знать – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;

	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать управленческие задачи в области управления персоналом;</li> </ul>
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;</li> </ul>
ПК-1	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> <li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>- основы оценки результатов деятельности персонала организации.</li> </ul>
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;</li> <li>- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> </ul>
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;</li> <li>- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);</li> </ul>
ПК-4	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадрового планирования в организации;</li> <li>- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);</li> </ul>
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.</li> </ul>
ПК-6	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</li> </ul>
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения</li> </ul>

	<p>управленческих задач по управлению персоналом;  – разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;  – использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;  – разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.</p>
	<p>Владеть  – современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом организации» составляет 7 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

##### очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	144	72	72
В том числе:			
Лекции	72	36	36
Практические занятия (ПЗ)	72	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	108	36	72
<b>Курсовой проект</b>	+		+
Виды промежуточной аттестации - зачет, зачет с оценкой	+	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	252	108	144
зач.ед.	7	3	4

##### заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	48	20	28
В том числе:			
Лекции	22	10	12
Практические занятия (ПЗ)	26	10	16
<b>Самостоятельная работа</b>	196	120	76
<b>Курсовой проект</b>	+		+
Часы на контроль	8	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет, зачет с оценкой	+	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	0	144	108
зач.ед.	7	4	3

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятия очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС
1	Управление персоналом как важнейшая составляющая менеджмента предприятия. Развитие науки управления персоналом.	Кадры как объект и субъект управления. Кадровая политика и кадровая стратегия. Основные функции управления персоналом. Развитие науки управления персоналом.	12	12	18
2	Исследование трудового процесса.	Анализ работ как процесс сбора информации о работе. Методические подходы к анализу работ, методы сбора информации. Структура должностной инструкции.	12	12	18
3	Современные технологии отбора и найма персонала.	Цели и задачи отбора персонала при найме. Методы привлечения кандидатов на работу. Основные этапы отбора персонала при найме.	12	12	18
4	Системы оценки персонала.	Цели, задачи и направления использования результатов оценки персонала. Основные методы оценки персонала.	12	12	18
5	Развитие персонала.	Оценка потребностей в обучении работников. Программы обучения и программы развития работников. Виды и формы обучения.	12	12	18
6	Формирование трудовой карьеры работников.	Типы трудовой карьеры. Формирование резерва руководителей. Трудовой путь работника как результат корпоративных и индивидуальных усилий. Программы развития карьеры.	12	12	18
<b>Итого</b>			<b>72</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС
1	Управление персоналом как важнейшая составляющая менеджмента предприятия. Развитие науки управления персоналом.	Кадры как объект и субъект управления. Кадровая политика и кадровая стратегия. Основные функции управления персоналом. Развитие науки управления персоналом.	4	4	32
2	Исследование трудового процесса.	Анализ работ как процесс сбора информации о работе. Методические подходы к анализу работ, методы сбора информации. Структура должностной инструкции.	4	4	32

3	Современные технологии отбора и найма персонала.	Цели и задачи отбора персонала при найме. Методы привлечения кандидатов на работу. Основные этапы отбора персонала при найме.	4	4	32
4	Системы оценки персонала.	Цели, задачи и направления использования результатов оценки персонала. Основные методы оценки персонала.	4	4	32
5	Развитие персонала.	Оценка потребностей в обучении работников. Программы обучения и программы развития работников. Виды и формы обучения.	4	4	34
6	Формирование трудовой карьеры работников.	Типы трудовой карьеры. Формирование резерва руководителей. Трудовой путь работника как результат корпоративных и индивидуальных усилий. Программы развития карьеры.	2	6	34
<b>Итого</b>			<b>22</b>	<b>26</b>	<b>196</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение проекта в 7 семестре для очной формы обучения, в 7 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсового проекта:

1. Формирование кадровой политики организации.
2. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
3. Совершенствование кадрового планирования.
4. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
5. Совершенствование маркетинга персонала.
6. Совершенствование кадрового менеджмента в современной организации.
7. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
8. Совершенствование оценки персонала.
9. Совершенствование подбора и отбора персонала.
10. Совершенствование найма персонала (на примере ...).
11. Организация расстановки персонала (на примере ...).
12. Организация деловой оценки персонала (на примере ...).
13. Развитие трудовой адаптации персонала (на примере ...).
14. Совершенствование организации труда персонала (на примере ...).
15. Совершенствование организации рабочих мест персонала (на примере...).
16. Совершенствование использования персонала (на примере ...).
17. Организация процессов высвобождения персонала (на примере ...).
18. Организация системы развития персонала (на примере ...).
19. Организация повышения квалификации кадров (на примере ...).
20. Организация подготовки и переподготовки кадров (на примере ...).
21. Организация проведения аттестации персонала (на примере ...).
22. Совершенствование управления деловой карьерой персонала (на примере ...).
23. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением

- персонала (на примере ...).
25. Совершенствование управления кадровым резервом (на примере ...).
  26. Развитие аудита персонала (на примере ...).
  27. Использование современных кадровых технологий в управлении персоналом (на примере ...).
  28. Совершенствование деловой оценки персонала (на примере ...).
  29. Совершенствование системы мотивации персонала (на примере ...).
  30. Планирование личной работы менеджера (на примере ...).
  31. Формирование целей системы управления персоналом (на примере ...).
  32. Разработка организационной структуры службы управления персоналом (на примере ...).
  33. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом (на примере ...).
  34. Совершенствование делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом (на примере ...).
  35. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом (на примере ...).
  36. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (на примере ...).
  37. Совершенствование регламентации труда персонала (на примере ...).
  38. Разработка стратегии управления персоналом (на примере ...).
  39. Проектирование системы управления адаптацией персонала (на примере ...).
  40. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности (на примере ...).
  41. Совершенствование внутрифирменного обучения персонала (на примере ...).
  42. Особенности управления человеческими ресурсами (на примере ...).
  43. Развитие системы кадрового консультирования в организации (на примере ...).
  44. Использование методов консультирования в управлении персоналом (на примере ...).
  45. Оценка социально-психологического климата и системы неформальных отношений
  46. Формирование и развитие кадрового резерва организации .
  47. Диагностика системы мотивации организации (на примере ...).

Задачи, решаемые при выполнении курсового проекта:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических значений и практических дисциплине;
2. углубление теоретических знаний в соответствии с выбранной темой;
3. развитие навыков научно-исследовательской работы (развитие умения обобщать, и оценивать теоретические положения, вырабатывать свою точку зрения);
4. формирование профессиональных навыков, умение применять теоретические знания при поставленных задач;
5. развитие творческой инициативы, самостоятельности.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания**

### **7.1.1 Этап текущего контроля**

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-1	Знать – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ, предусмотренных в рабочих программах
	Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций. Выполнение курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ, предусмотренных в рабочих программах
ПК-1	Знать – бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; – основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; – основы оценки результатов деятельности персонала организации.	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ, предусмотренных в рабочих программах
	Уметь – принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;	Решение кейсов и разбор ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ, предусмотренных в рабочих программах
	Владеть – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; – современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций. Выполнение курсового проекта.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ, предусмотренных в рабочих программах
ПК-4	Знать	Активная работа на	Выполнение работ	Невыполнение работ



	<p>– основы кадрового планирования в организации;</p> <p>– технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);</p>	<p>практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума</p>	<p>в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>работ предусм в ра прог</p>
	<p>Уметь</p> <p>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</p> <p>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.</p>	<p>Решение кейсов и разбор ситуаций</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невып работ предусм в ра прог</p>
ПК-6	<p>Знать</p> <p>– технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p>	<p>Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невып работ предусм в ра прог</p>
	<p>Уметь</p> <p>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;</p> <p>– разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;</p> <p>– использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;</p> <p>– разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.</p>	<p>Решение кейсов и разбор ситуаций</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невып работ предусм в ра прог</p>
	<p>Владеть</p> <p>– современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала;</p>	<p>Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций. Выполнение курсового проекта.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невып работ предусм в ра прог</p>

	управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 6, 7 семестре для очной формы обучения и в 6, 7 семестре для заочной формы обучения по двух/четырёхбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОПК-1	Знать – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи решены неверно
ПК-1	Знать – бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; – основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; – основы оценки результатов деятельности персонала организации.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь – принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи решены неверно
	Владеть – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи решены неверно

	– современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);			
ПК-4	Знать – основы кадрового планирования в организации; – технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Вып мен
	Уметь – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи п
ПК-6	Знать – технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Вып мен
	Уметь – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; – разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; – использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала; – разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи п

	карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.			
	Владеть – современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи

или  
«отлично»;  
«хорошо»;  
«удовлетворительно»;  
«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Не
ОПК-1	Знать – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В
	уметь (переносится из раздела 3 рабочей программы) владеть (переносится из раздела 3 рабочей программы) Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	Решение стандартных практических задач Решение прикладных задач в конкретной предметной области Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах Продемонстрирован верный ход	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	мен прав от Зад ре Зад ре Зад ре

				решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах		
ПК-1	Знать – бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; – основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; – основы оценки результатов деятельности персонала организации.	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В мен прав от
	Уметь – принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Зад ре
	Владеть – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; – современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Зад ре
ПК-4	Знать – основы кадрового планирования в организации;	Тест Решение стандартных практических	Выполнение теста на 90-100% Задачи	Выполнение теста на 80-90% Продемонст	Выполнение теста на 70-80% Продемонстр	В мен прав от

	<p>– технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала); Уметь</p> <p>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; – разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.</p>	задач	решены в полном объеме и получены верные ответы	решены в полном объеме и получены верные ответы	решены в большинстве задач	Задания
	владеть (переносится из раздела 3 рабочей программы)	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрированы верные ходы решения всех, но не полученных верных ответов во всех задачах	Продемонстрированы верные ходы решения в большинстве задач	Задания
ПК-6	<p>Знать</p> <p>– технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p>	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	Вопросы, задания
	<p>Уметь</p> <p>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; – разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; – использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе</p>	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрированы верные ходы решения всех, но не полученных верных ответов во всех задачах	Продемонстрированы верные ходы решения в большинстве задач	Задания

<p>аттестации) персонала; – разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.</p>					
<p>Владеть – современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями).</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Зад ре</p>

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

### 7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Профессиограмма – это:

- A. перечень прав и обязанностей работников;
- B. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- C. это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее с профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;

D. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

E. перечень всех профессий.

2. Расстановка персонала это:

A. процесс распределения между людьми различных организационных ролей и задач;

B. процесс выявления профессиональных качеств персонала;

C. процесс должностного перемещения внутри организации.

3. Планы по человеческим ресурсам определяют:

A. политику по отношению к временным работающим;

B. уровень оплаты;

C. оценку будущих потребностей в кадрах.

4. Какой из перечисленных ниже вариантов распределения обязанностей в организации ос по функциональному признаку?

A. созданы филиалы предприятия в пяти городах;

B. созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам;

C. созданы цеха на предприятии по производству арматуры, оснастки, ж/б плит;

D. созданы отделы на предприятии, равные по численности.

5. К какому типу построения управления относится следующая ситуация: «Стр трубопровода включает в себя ряд технологических операций: подготовительные работы, землян (устройство траншей), сварочные работы (сварка труб в нитку), изоляция и укладка трубопровода в др.? Руководство производством каждого вида работ возложено на начальника специального стр управления. Информация о каждом процессе поступает управляющему строительным трестом,

начальнику управления»)?

- A. матричная система управления;
- B. функциональная система управления;
- C. линейная система управления;
- D. ни одна система не подходит.

6. При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:

- A. размещение объявления о вакансиях в Интернете;
- B. «headhunting» («охота за головами»);
- C. стажировки молодых специалистов в компании;
- D. прием на работу родственников; E. подбор через частные кадровые агентства.

7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из предложенных кандидатур есть:

- A. отбор кандидатов;
- B. найм работника;
- C. подбор кандидатов;
- D. заключение контракта;
- E. привлечение кандидатов.

8. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте:

- A. соответствие специализации;
- B. справедливое вознаграждение;
- C. социальная адаптация;
- D. перспектива роста.

9. Метод оценки кандидатов, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

- A. критический инцидент
- B. интервью
- C. упорядочение рангов
- D. парные сравнения
- E. самооценка

10. Назовите основные источники комплектования персонала (4 правильных ответа):

- A. реклама в СМИ
- B. кадровые агентства
- C. службы занятости
- D. вузы и другие учебные заведения
- E. органы внутренних дел

11. Деловая оценка персонала – это:

- A. аттестация персонала
- B. определение и оценка результативности труда персонала
- C. процесс установления соответствия качественных характеристик и результативности деятельности требованиям должности или рабочего места

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

#### **Кейс 1 «Сообщение об аттестации сотрудника».**

Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Он возмущен и наклонить вас к своей точке зрения. Как поведете себя вы, если убеждены в правильности своей оценки? А) Любой ценой вы намерены избежать неприятностей, поэтому, чтобы не потерять сотрудника и не портить отношения с ним, уступаете ему и существенно изменяете пункты оценки. Б) Вы защищаете оценку, даже несмотря на то, что сотрудник может из-за этого уволиться, а вас самого ожидают неприятности, — и прерываете разговор. В) Вы объясняете сотруднику, что у каждого есть хорошие и плохие стороны, и спрашиваете его, как он себя оценивает по отдельным позициям. При этом вы ожидаете, что он себя знает лучше и может предложить разумные улучшения.



## **Кейс 2 «Беседа о недостатках»**

Отдел кадров предложил вам дать письменную характеристику сварщику конструкций, работавшему несколько лет в вашей группе. Вы долгое время присматривались к нему, причём впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге выяснилось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что является поводом для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как вы строите беседу? Беседа происходит в промежутке между двумя важными для вас встречами. Вы спешите, поэтому убедительно излагаете сотруднику, что вам не нравится и что он в будущем должен устранить. Вы говорите ему: если он не исправится, переведете его на другую работу или даже уволите. Б) Прежде всего вы говорите сотруднику, какие качества вы в нем цените и чего он мог бы добиться, если бы у него не было недостатков. Потом вы ему сообщаете, что побудило вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах неадекватности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков. В) Вы находите время для разговора и решаете, проявляя педагогическое терпение, с помощью такого разговора изменить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках и убеждаетесь, что ваш разговор возымела действие.

## **Кейс 3 «Программа оценки персонала».**

Характеристика организации: Салон красоты был открыт в одном из спальных районов города и быстро завоевал популярность жителей ближайшего микрорайона. Руководители придерживались кадровой политики, основанной на привлечении и обучении молодежи, которая не боялась экспериментировать. Уже через год в салон стали приезжать клиенты из других районов, узнавшие о нем от своих знакомых. Было решено начать создание собственной сети салонов красоты. В планах компании было открыть 3 салона красоты в 22 первый год, еще 4 – во второй год и через три года увеличить количество салонов. Руководство поставило перед собой также следующие цели: довести объем продаж каждого салона до 1,2 млн. руб. в месяц. Для покрытия постоянных издержек и получения прибыли, затраты на заработную плату персоналу не должны превышать 50% всей выручки сети. Доля недорогих стрижек (стоимость одной стрижки – 100 руб.) должна составлять не менее 70% всех услуг парикмахеров, т.к. именно недорогие стрижки являются основным способом для салонов добиться популярности. Также в новых салонах должны быть введены новые востребованные услуги: маникюр и педикюр, косметология, солярий, консультации по имиджу. Необходимо было разработать понравившийся клиентам график работы: с 7.30 до 22.30 часов без выходных и перерывов на обед. Состав персонала первого салона состоял из директора, его заместителя (который выполнял также функции администратора), главного бухгалтера, 8 мастеров (в том числе косметолог), двух уборщиц, одного администратора (на полставки). Рекламой и изучением спроса занимался директор, его заместителем занимался персонал. За прошедший год салон обслужил порядка 12000 клиентов со среднемесячной выручкой в 1,2 млн. руб. Понимая, что создание сети потребует привлечения сразу большого количества персонала, было принято решение об определенной централизации, руководство салона приняло на работу менеджера по персоналу. Его основной задачей стал расчет качественной и количественной потребности в персонале для сети на первом этапе развития (на 4 салона: один старый и три новых). Общая ситуация. Вы директор по персоналу, генеральный директор поручил вам разработать систему деловой оценки персонала вашей организации. Представьте проект программы оценки персонала (цель, задачи, методы, принципы, необходимые ресурсы, материальная база, ответственные лица, необходимая подготовка, в том числе обучение оценщиков).

## **Кейс 1 Построение системы управления**

Характеристика организации: профиль деятельности — торгово-промышленный холдинг; техника; численность персонала — около 200 человек; срок работы на российском рынке — 10 лет. Текущая ситуация. Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с компанией выявлена следующая ситуация: 1. В течение 10 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Она интенсивно растет, открыто собственное производство, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. 2. Руководитель — харизматичная личность, принимает решения быстро и единолично, не привык обсуждать свои решения, поэтому в ближайшем окружении смутно представляет себе перспективы развития компании. У первого заместителя катастрофически не хватает времени. 3. Многие руководители выросли в компании с самых низов, поэтому ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, постоянно занимаясь не свойственными им функциями, поэтому не хватает времени заниматься с

управленческими задачами. 4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Руководители проповедают стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. 5. В компании практически не бывает премий, только оклады. С окладов руководитель сам договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. 6. Текучесть в компании небольшая, но кадры нужны всегда в связи с постоянным ростом объемов деятельности. Руководители подразделений сами занимаются подбором, так как в компании кадров работают только два человека, которые ведут в основном кадровое делопроизводство. 7. В компании нет регламентирующих корпоративных документов, все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задания: 1. Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании. Какой тип кадровой политики на данный момент в организации? 2. Определите первоочередные меры по совершенствованию работы с персоналом в данной организации. 3. Какие нормативно-правовые документы должны быть разработаны в новой разрабатываемой кадровой политике? 4. С какими трудностями, на ваш взгляд, столкнется руководитель при проведении изменений? Кто (и за какие элементы предлагаемых вами реформ) будет нести ответственность?

#### **Кейс 4. «Текучесть кадров»**

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит о поддержке. Как поведете себя вы, если в сфере вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

А) Вы не хотели бы терять этого хорошего сотрудника. Прежде всего вы попытаетесь неминуемо принять решение вопроса. Если сотрудник будет настаивать на удовлетворении своей просьбы, вы станете чуждым препятствием в его продвижении по службе.

Б) Вы советуете ему обратиться в отдел кадров, но одновременно просите его оставаться на своем рабочем месте до тех пор, пока не найдется ему замена.

В) Вы описываете ему преимущества, которые он имеет на своем рабочем месте, и указываете на необходимость смены места работы.

#### **Кейс 5. Текучесть кадров**

Характеристика организации. Профиль работы предприятия — строительство жилья. Конкуренция на рынке складывается для него вполне благоприятно. Показатели производственной деятельности выполняются. Руководители подразделений — опытные сотрудники, проработавшие на предприятии много времени, имеют хорошую профессиональную репутацию, пользуются доверием и авторитетом. По мнению руководителей, зарплата соответствует среднерыночному уровню. Общая ситуация. В результате проведенного кадрового аудита службой предприятия, была выявлена неблагоприятная тенденция — рост текучести персонала в отдельных производственных подразделениях. Причем основную часть увольняемых составляют рабочие. Анализ причин их ухода выявил разницу в оценке условий труда как руководителями отделов, так и самими сотрудниками. В качестве причин ухода рабочие называли тяжелые условия труда, ненормированный график, низкую оплату, неравномерность загрузки производственных мощностей и т.п., в редких случаях — конфликтные ситуации в коллективе. Вместе с этим руководители подразделений отмечали проблемы с трудовой дисциплиной, факты воровства, невыходов на работу без уважительных причин. Задание Предложите меры, необходимые для снижения текучести кадров в организации.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

1. Определить вид необходимой для предприятия (*пример*) организационной структуры и ее взаимодействие с персоналом предприятия.
2. Определить необходимую численность производственного персонала (*пример*), исходя из объема работ и трудоемкости.
3. В соответствии с заданной организационной структурой предприятия (*пример*), разработать должностные инструкции из отделов Положение об отделе и должностную инструкцию для одной из штатных единиц.
4. Составить штатное расписание отдела (*пример*) и для одной из должностей разработать должностную инструкцию.
5. На основе должностной инструкции (*пример*), спроектировать модель компетенций и профилей для данной должности.

6. Составить резюме кандидата (*пример*).
7. В соответствии с профилем должности (*пример*), сформулировать порядок и вопросы для интервью с кандидатами в соответствии с компетенциями с использованием техники PARLA по отбору кандидатов на указанную должность.
8. Предложить программу адаптационных мероприятий в зависимости от целей и задач кадровой организации (*пример*).
9. Разработать план выявления потребности в развитии персонала организации (*пример*) и сформулировать необходимое содержание обучения.
10. Определить карту мотиваторов сотрудников (*пример*) и предложить варианты ее корректировки.
11. Решить кейсы (*пример*) на использование методов оценки персонала;
12. Составить приказ генерального директора о приеме на работу (Унифицированная форма № Т-1) и внести в трудовую книжку запись о приеме на работу (*пример*).
13. Заполнить личную карточку работника (Унифицированная форма № Т-2) (*пример*).
14. Составить приказ (распоряжение) о переводе работника (*пример*) на другую работу (Унифицированная форма № Т-5) и внести в трудовую книжку запись о переводе на другую работу.
15. Составить приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (Унифицированная форма № Т-8) (*пример*) и внести в трудовую книжку запись об увольнении.

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Предмет, объект, задачи дисциплины Управление персоналом организации, как основа для решения социально-экономических проблем. Связь с другими дисциплинами.
2. Понятие и уровни кадрового менеджмента. Положение кадрового менеджмента в системе менеджмента организации. История развития кадрового менеджмента в России и зарубежом.
3. Понятие, сущность кадровой политики организации, ее место в стратегии развития фирмы. Кадровая политика организации как основа для кооперации и координации сотрудников.
4. Стратегия управления персоналом организации как основа для разработки концепции управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом организации.
5. Планирование персонала и его виды. Система планов, план по вехам. Диаграмма Ганта. Альпы.
6. Формирование человеческих ресурсов. Подбор, отбор и найм персонала.
7. Подбор персонала. Методы подбора персонала. источники подбора персонала.
8. Отбор персонала. Разработка критериев отбора персонала для различных должностей.
9. Найм персонала. Формы найма, законодательное обеспечение приема на работу.
10. Адаптация персонала, как элемент кадровой политики организации.
11. Виды и формы адаптации персонала. Ее роль в общей стратегии развития персонала организации.
12. Эффективность системы адаптации персонала организации.
13. Деловая оценка персонала, ее цели, задачи и место в системе управления персоналом организации.
14. Разработка критериев оценки персонала по должностям. Виды критериев оценки персонала.
15. Методы оценки персонала.
16. Разработка программы оценки персонала. Ассесмент как метод оценки и развития персонала. Система оценки персонала при приеме на работу.
17. Деловая оценка персонала, как основа развития персонала. Связь оценки персонала с мотивацией и стимулированием персонала.
18. Аттестация персонала: понятие, формы и методы. Соотношение деловой оценки и аттестации персонала.
19. Понятие, принципы и методы расстановки персонала, как основа перемещения персонала.
20. Показатели, влияющие на расстановку персонала.
21. Система управления карьерой в организации, цели, задачи и функции управления карьерой. Формирование кадрового резерва.
22. Формы и методы работы с кадровым резервом.

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Предмет, объект, задачи дисциплины Управление персоналом организации, как основа для

социально-экономических проблем. Связь с другими дисциплинами.

2. Понятие и уровни кадрового менеджмента. Положение кадрового менеджмента в системе менеджмента организации. История развития кадрового менеджмента в России и зарубежом.

3. Понятие, сущность кадровой политики организации, ее место в стратегии развития фирмы. Кадровая политика организации как основа для кооперации и координации сотрудников.

4. Стратегия управления персоналом организации как основа для разработки концепции управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом организации.

5. Планирование персонала и его виды. Система планов, план по вехам. Диаграмма Ганта. Альпы.

6. Формирование человеческих ресурсов. Подбор, отбор и найм персонала.

7. Подбор персонала. Методы подбора персонала. источники подбора персонала.

8. Отбор персонала. Разработка критериев отбора персонала для различных должностей.

9. Найм персонала. Формы найма, законодательное обеспечение приема на работу.

10. Адаптация персонала, как элемент кадровой политики организации.

11. Виды и формы адаптации персонала. Ее роль в общей стратегии развития персонала организации.

12. Эффективность системы адаптации персонала организации.

13. Деловая оценка персонала, ее цели, задачи и место в системе управления персоналом организации.

14. Разработка критериев оценки персонала по должностям. Виды критериев оценки персонала.

Методы оценки персонала.

15. Разработка программы оценки персонала. Ассесмент как метод оценки и развития персонала.

Система оценки персонала при приеме на работу.

16. Деловая оценка персонала, как основа развития персонала. Связь оценки персонала с мотивацией и стимулированием персонала.

17. Аттестация персонала: понятие, формы и методы. Соотношение деловой оценки и аттестации персонала.

18. Понятие, принципы и методы расстановки персонала, как основа перемещения персонала.

19. Показатели, влияющие на расстановку персонала.

20. Система управления карьерой в организации, цели, задачи и функции управления карьерой.

Формирование кадрового резерва.

21. Формы и методы работы с кадровым резервом.

22. Использование человеческих ресурсов. Делегирование полномочий. Ротация персонала.

23. Использование человеческих ресурсов. Контроль исполнения поручений, его виды, функции.

24. Развитие персонала: инструктаж, ротация, наставничество.

25. Инструменты развития человеческих ресурсов (квалификация, модернизация, обучение, развитие, планирование карьеры, замещение при уходе на пенсию)

26. Методы развития персонала: лекция, изучение кейсов, деловые игры, тренинг, видеотренинг.

Т-группы.

27. Виды, этапы, цели обучения персонала организации, как часть концепции развития персонала.

28. Профессиональная подготовка, ее виды, задачи, сроки. Повышение квалификации. Переобучение кадров. Послевузовское профессиональное образование.

29. Персонал (кадры) организации. Системный анализ персонала.

30. Организационная структура персонала, сущность, задачи, принципы построения.

31. Функциональная структура персонала: характеристика, принципы построения.

32. Ролевая структура персонала, характеристика ролей, методы ее определения.

33. Социальная структура персонала. Штатная структура персонала.

34. Понятие регламентации труда, цели, задачи. Регламентация труда как основа для реализации требований к должностям.

35. Основные нормативные документы: распорядительные, организационные и нормативные. Характеристика, порядок разработки и функционирования.

36. Понятие мотивации и мотива. Классификация мотивов труда.

37. Технологии и современные подходы к мотивации персонала.

38. Оплата труда как элемент кадровой политики организации. Понятие, функции,

построения систем оплаты труда персонала.

39. Системы оплаты труда персонала, их характеристика и эффективность функционирования.
40. Понятие принципы научной организации труда, как основа кооперации и координации.
41. Организация рабочего места, требования к рабочему месту, паспорт рабочего места.
42. Нормирование труда. Виды норм и нормативов, их характеристика.
43. Понятие лидерства в коллективе лидера, как основных составляющих эффективного управления персоналом.

персоналом.

44. Классификация теорий лидерства, их содержание. Проблемы делегирования полномочий.
45. Коллектив как социальная группа. Коллектив как основа кооперации и координации взаимодействия.

взаимодействия.

46. Классификация социальных групп. Стадии формирования коллектива.
47. Командная структура коллектива как основа кооперации и координации взаимодействия.

работы сотрудников в команде.

48. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятие и теории мотивации.
49. Стратегии и виды стимулирования. Формы организации стимулирования.
50. Нематериальное стимулирование.

### 7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и 1 задачу. Каждый ответ на вопрос и задача оцениваются по шкале от 1 до 4 баллов.

При ответе на теоретический вопрос ставится:

**4 балла.** Студент владеет знаниями по дисциплине в полном объеме учебной программы; самостоятелен в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы преподавателя; умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи;

**3 балла.** Студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы только в некоторых разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы преподавателя; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи;

**2 балла.** Студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускают ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи;

**1 балл.** Студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы преподавателя даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

При решении задачи ставится:

**4 балла.** Студент свободно решает задачи; увязывает теоретические аспекты предмета с практическими задачами; все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

**3 балла.** Все требования, предъявляемые к заданию выполнены, но выполнение задания осуществлено с частичной помощью преподавателя;

**2 балла.** Требования, предъявляемые к заданию выполнены частично, выполнение задания осуществлено при достаточной помощи преподавателя;

**1 балл.** Отсутствие понимания задания.

Максимальное возможное количество баллов на экзамене – 12.

Оценка **«Неудовлетворительно»** ставится в случае, если студент набрал менее 4 баллов.

Оценка **«Удовлетворительно»** ставится в случае, если студент набрал от 4 до 8 баллов.

3. Оценка **«Хорошо»** ставится в случае, если студент набрал от 9 до 11 баллов.

4. Оценка **«Отлично»** ставится, если студент набрал 12 баллов.

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочных средств
-------	------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

1	Управление персоналом как важнейшая составляющая менеджмента предприятия. Развитие науки управления персоналом.	ОПК-1, ПК-1, ПК- 4, ПК-6	Тест Стандартные и при задачи Курсовой проект Вопросы зачета и з
2	Исследование трудового процесса.	ОПК-1, ПК-1, ПК- 4, ПК-6	Тест Стандартные и при задачи Курсовой проект Вопросы зачета и з
3	Современные технологии отбора и найма персонала.	ОПК-1, ПК-1, ПК- 4, ПК-6	Тест Стандартные и при задачи Курсовой проект Вопросы зачета и з
4	Системы оценки персонала.	ОПК-1, ПК-1, ПК- 4, ПК-6	Тест Стандартные и при задачи Курсовой проект Вопросы зачета и з
5	Развитие персонала.	ОПК-1, ПК-1, ПК- 4, ПК-6	Тест Стандартные и при задачи Курсовой проект Вопросы зачета и з
6	Формирование трудовой карьеры работников.	ОПК-1, ПК-1, ПК- 4, ПК-6	Тест Стандартные и при задачи Курсовой проект Вопросы зачета и з

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Пример времени защиты на одного студента составляет 20 мин.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления п

[Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специ-  
«Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон  
данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.htm>  
«IPRbooks».

2. Баркалов, Сергей Алексеевич, Павлов, Павел Валерьевич, Половинкина, Алла  
Половинкин, И. С., Сергеева, С. И. Управление персоналом: учеб. пособие : рек. ВГАСУ. - Воронеж  
-293 с.

3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: уч-  
бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 288 с.— Режи  
<http://www.iprbookshop.ru/24767> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студент  
обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. П  
др.]— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим  
<http://www.iprbookshop.ru/8597.html> .— ЭБС «IPRbooks».

**8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образов  
процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения,  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессионал  
данных и информационных справочных систем:**

**Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Off

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- <http://www.ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал: Экономика. С  
Менеджмент. Большая электронная библиотека
- [www.edu.ru](http://www.edu.ru) (федеральный портал «Российское образование»)
- <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал: менеджмент и маркетинг  
Большая электронная библиотека
- <http://mevriz.ru/> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://www.rjm.ru/> Журнал «Российский журнал менеджмента»
- [4brain](http://4brain.ru/) — обучение полезным навыкам.

**Информационно-справочные системы:**

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

**Современные профессиональные базы данных:**

- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
- Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Лекционная аудитория (оборудованная видеопроекторным оборудованием для презента  
средствами звуковоспроизведения, экраном).

Аудитория для проведения семинарских и практических занятий (оборудованная учебно  
мебелью).

Библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступ  
данных и сети Интернет).

Компьютерный класс

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦ**

## (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Управление персоналом организации» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовой проект.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков управления персоналом организации. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсового проекта изложена в учебно-методическом пособии. Все этапы курсового проекта должны выполняться своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсового проекта и курсового проекта.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно, фиксировать основные положения, выводы, формулировки, описания, пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины, определения, терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников, выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, проблем, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендованной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на следующем практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектами, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендованной литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданию, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритмам.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"><li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li><li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li><li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li><li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li><li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li></ul>
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически на протяжении всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.