

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета  Д.В. Панфилов
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Управление персоналом»

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

Программа Экспертиза качества и маркетинг строительных материалов

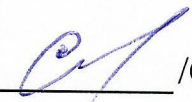
Квалификация выпускника магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 4 м

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

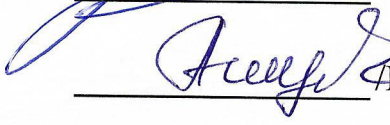
Автор программы

 /С.П. Козодаев/

/ Заведующий кафедрой
Технологии строительных
материалов, изделий и
конструкций

 /С.М. Усачев/

Руководитель ОПОП

 /И.И. Акулова/

Воронеж 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1. **Цели дисциплины:** освоить современные принципы организации работы административно-управленческого персонала предприятий, управления эффективной работой руководителей, специалистов и служащих для повышения производительности их труда и обеспечения высоких технико-экономических показателей работы предприятия.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- Рассмотреть общие понятия «Организация», «Управление», «Персонал» как явления и процессы;
- Рассмотреть общие принципы современных методов и приемов управления персоналом;
- Научиться использовать инструменты кадровой политики и умение работы с кадрами;
- Рассмотреть субъекты системы управления персоналом и освоить основные принципы коммуникации в работе руководителей с персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к факультативной части учебного плана. При ее освоении используется знания общеполитических и экономических дисциплин бакалавриата.

Знания, полученные при изучении дисциплины, служат основой для выполнения специальных разделов магистерской диссертации и успешной деятельности в коллективе после окончания обучения в магистратуре.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ПК-2 – способен оценивать требования технологий строительного производства к обеспечению трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами, определять и формировать объемы заказов сырьевых материалов, планировать и корректировать распределение ресурсов организации;

ПК-6 – способен определять направления производственной деятельности организации, разрабатывать стратегии развития, осуществлять оперативное планирование, включая координацию деятельности подразделений и разработку корректирующих воздействий;

ПК-7 – способен организовать финансово-хозяйственную деятельность предприятия, анализировать показатели выполнения текущих планов организации, оценивать конкурентную позицию и предпринимательские риски.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов.

Уметь: оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты.

Владеть: знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 2 зачетных единицы.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			1	2		
Аудиторные занятия (всего)		32/8	32/-	-/8		
В том числе:						
Лекции		16/4	16/-	-/4		
Практические занятия (ПЗ)		16/4	16/-	-/4		
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (всего)		40/60	40/-	-/60		
Контроль		-/4	-/-	-/4		
Вид промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		зачет	зачет	зачет		
Общая трудоемкость	час	72/72	72/-	-/72		
	зач. ед.	2/2	2/-	-/2		

Примечание: здесь и далее числитель – очная/ знаменатель – заочная формы обучения

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Наименование тем, их содержание и объем

№ п/п	Наименование модулей, содержание	Лекц.	Практ. зан.	СРС	Всего час.
М-1	Управление персоналом: цели, задачи. 1. Персонал, как объект изучения. 2. Цели и задачи управления персоналом. 3. Принципы и методы управления персоналом.	2/0,5	-/-	8/10	10/10,5
М-2	Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом. 1. Организационная структура системы управления персоналом. 2. Методы управления персоналом.	2/0,5	4/1	10/10	16/11,5
М-3	Мотивация деятельности в процессе управления персоналом. 1. Основные понятия в структуре мотивации. 2. Мотивация как процесс. 3. Виды мотивации. 4. Стимулирование. Методы стимулирования. 5. Методы изучения трудовой мотивации.	4/1	4/1	10/10	18/12
М-4	Адаптация персонала. 1. Определение и цели адаптации персонала. 2. Этапы, формы и виды адаптации персонала. 3. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала. 4. Управление процессом развития и профориентации персонала. 5. Особенности обучения в обучающем центре.	4/1	4/1	8/20	16/22
М-5	Оценка эффективности управления персоналом. 1. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. 2. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления персоналом. 3. Методы оценки эффективности управления персоналом.	4/1	4/1	4/10	12/12
	Итого: 1 семестр 2 семестр	16 /- -/4	16/- -/4	40/- -/60	72/- -/68

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Междисциплинарные связи не предусмотрены.

5.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

5.4. Практические занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем практических занятий	Трудоемкость (час)
1.	М-2	Технология управления персоналом (подбор, отбор и найм персонала)	4/1
2.	М-3	Разработка резюме при поиске работы	4/1
3.	М-4	Деловая игра "Адаптация работника на производстве"	4/1
4.	М-5	Планирование карьеры работника	4/1
ВСЕГО			16/4

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Курсовые проекты и контрольные работы не предусмотрены учебным планом.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

№ п/п	Компетенции (профессиональные – ПК)	Форма контроля	Семестр
1	ПК-2 - способен оценивать требования технологий строительного производства к обеспечению трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами, определять и формировать объемы заказов сырьевых материалов, планировать и корректировать распределение ресурсов организации.	Отчет по практическим занятиям (ОПЗ); Тестирование (Т); Зачет	1/2
2	ПК-6 - способен определять направления производственной деятельности организации, разрабатывать стратегии развития, осуществлять оперативное	Отчет по практическим занятиям (ОПЗ); Тестирование (Т); Зачет	1/2

	планирование, включая координацию деятельности подразделений и разработку корректирующих воздействий.		
3	ПК-7 - способен организовать финансово-хозяйственную деятельность предприятия, анализировать показатели выполнения текущих планов организации, оценивать конкурентную позицию и предпринимательские риски.	Отчет по практическим занятиям (ОПЗ); Тестирование (Т); Зачет	1/2

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Формы контроля				
		ОПЗ	Т	К	Зачет	Экзамен
Знает	основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов.	+	+		+	
Умеет	оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты.	+	+		+	
Владеет	знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом.	+	+		+	

7.2.1. Этап текущего контроля знаний

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

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

Дескриптор	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов. (ПК-2)	отлично	Полное или частичное посещение лекций , полное посещение практических занятий, отчеты по практическим занятиям защищены на «отлично»
Умеет	оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты. (ПК-6)		Полное или частичное посещение лекций , полное посещение практических занятий, отчеты по практическим занятиям защищены на «отлично»
Владеет	знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом (ПК-7)		
Знает	основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов. (ПК-2)	хорошо	Полное или частичное посещение лекций, полное посещение практических занятий, отчеты по практическим занятиям защищены на «хорошо»
Умеет	оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты. (ПК-6)		
Владеет	знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом (ПК-7)		
Знает	основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов. (ПК-2)	удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекций. Одно практическое занятие пропущено, но не отработано на дополнительных занятиях. По остальным практическим занятиям защищены
	оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые		

Умеет	документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты. (ПК-6)		на «удовлетворительно»
Владеет	знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом (ПК-7)		
Знает	основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов. (ПК-2)	неудовлетв орительно	Частичное посещение лекций и практических занятий, не представлены отчеты по практическим занятиям
Умеет	оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты. (ПК-6)		Частичное посещение лекций и практических занятий, не представлены отчеты по практическим занятиям
Владеет	знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом (ПК-7)		
Знает	основополагающие инструменты кадровой политики, правила привлечения, отбора и аттестации персонала, управления карьерой, взаимоотношений в трудовом коллективе, а также руководителей и подчиненных, стили руководства и формы управленческих контактов, методы разрешения управленческих конфликтов. (ПК-2)	не аттестован	Практически полное непосещение всех занятий, не представлены отчеты по практическим занятиям.
Умеет	оценивать персонал, проводить собеседования, оформлять кадровые документы, тестировать, формировать трудовой коллектив, управлять поведением персонала, проводить собрания и деловые беседы, устранять конфликты. (ПК-6)		
Владеет	знаниями, необходимыми для подбора, организации и управления персоналом (ПК-7)		

7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения и во 2 семестре - для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«незачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-2	ИД-1 _{ПК-2} . При выполнении КР, КП, ВКР осваивает методы поиска необходимой научно-технической информации, с использованием научной библиотеки университета, Системы Internet.	Практические занятия. Ответ на вопросы тестирования, на вопросы для зачета.	Дан ответ по вопросам на 70-100%, защищены практические занятия.	Дан ответ по вопросам менее 70%, не защищены практические занятия.
	ИД-2 _{ПК-2} . При выполнении КР, КП, ВКР с целью повышения качества выполняемых технических разработок широко используют освоенную информационную базу.	Практические занятия. Ответ на вопросы тестирования, на вопросы для зачета.	Дан ответ по вопросам на 70-100%, защищены практические занятия.	Дан ответ по вопросам менее 70%, не защищены практические занятия.
ПК-6, ПК-7	ИД-1 _{ПК-6} . С привлечением положений учебных дисциплин, научно-технических новшеств освоенной информационной базы составляет планы проведения собственных исследований по заданной преподавателем теме.	Практические занятия. Ответ на вопросы тестирования, на вопросы для зачета.	Дан ответ по вопросам на 70-100%, защищены практические занятия.	Дан ответ по вопросам менее 70%, не защищены практические занятия.
	ИД-2 _{ПК-6} . Выполняет собственные исследования и по их результатам разрабатывается эффективные технологические предложения.	Практические занятия. Ответ на вопросы тестирования, на вопросы для зачета.	Дан ответ по вопросам на 70-100%, защищены практические занятия.	Дан ответ по вопросам менее 70%, не защищены практические занятия.

7.2.3 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

ПК-2 - способен оценивать требования технологий строительного производства к обеспечению трудовыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами, определять и формировать объемы заказов сырьевых материалов, планировать и корректировать распределение ресурсов организации	
1	Под управлением персоналом понимается ... 1) целенаправленная деятельность по разработке концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации. 2) целенаправленная деятельность по разработке принципов и методов управления персоналом организации. 3) целенаправленная деятельность по разработке концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления организацией. 4) целенаправленная деятельность по разработке концепции и стратегии кадровой политики.
2	Субъектом управления персоналом являются ... 1) люди или группа людей, профессионально выполняющие функции управления персоналом и наделенные определенными полномочиями. 2) люди или группа людей, профессионально выполняющие функции управления организацией и наделенные определенными полномочиями. 3) люди или группа людей, профессионально выполняющие функции и наделенные определенными полномочиями. 4) люди или группа людей, наделенные определенными полномочиями.
3	Объектом управления персоналом выступают ... 1) люди (персонал), наделенные совокупностью психологических и физиологических признаков, знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой, накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими выполнять определенные производственные функции. 2) люди (персонал), наделенные знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой, накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими выполнять определенные производственные функции. 3) люди (персонал), наделенные профессиональной и квалификационной подготовкой, накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими выполнять определенные производственные функции. 4) люди (персонал), наделенные совокупностью психологических и физиологических признаков, знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой.
4	Персонал представляет собой ... 1) личный (штатный) состав организаций, включающий всех наемных рабочих, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции, а также работающих собственников и совладельцев. 2) личный (штатный) состав организаций, включающий всех наемных рабочих, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции. 3) личный (штатный) состав организаций, включающий всех работающих собственников и совладельцев.
5	К признакам персонала относят: ... 1) наличие трудовых отношений с работодателем, которые должны быть законодательно (юридически) оформлены; обладание определенными качественными характеристиками (профессией, специальностью, компетентностью, квалификацией и т.п.); целевая направленность деятельности персонала, т.е. обеспечение достижения целей организации. 2) наличие трудовых отношений с работодателем, которые должны быть

	законодательно (юридически) оформлены; обладание определенными качественными характеристиками (профессией, специальностью, компетентностью, квалификацией и т.п.). 3) наличие трудовых отношений с работодателем, которые должны быть законодательно (юридически) оформлены.
6	Структура персонала представляет собой ... 1) совокупность отдельных категорий работников, объединенных по какому-либо признаку. 2) совокупность лиц, объединенных по какому-либо направлению. 3) совокупность отдельных категорий работников, объединенных по какому-либо направлению. 4) совокупность отдельных категорий работников, объединенных по какому-либо приказу.
7	Целями управления персоналом организации являются ... 1) - повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях; - повышение эффективности производства и труда (достижение максимальной прибыли); - обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. 2) - повышение эффективности производства и труда (достижение максимальной прибыли); - обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. 3) - повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях; - обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. 4) - снижение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях; - повышение эффективности производства и труда (достижение максимальной прибыли); - обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива.
8	Задачами управления персоналом организации являются: ... 1) - обеспечение потребности организации в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации; - достижение обоснованного соотношения между категориями персонала организации; - полное и эффективное использование потенциала работника и всего коллектива в целом. 2) - достижение обоснованного соотношения между категориями персонала организации; - полное и эффективное использование потенциала работника и всего коллектива в целом. 3) - обеспечение потребности организации в рабочей силе в необходимых объемах и требуемой квалификации; - достижение обоснованного соотношения между категориями персонала организации. 4) - обеспечение потребности организации в товаре в необходимых объемах и требуемой расценки; - достижение обоснованного соотношения между категориями персонала организации; - полное и эффективное использование потенциала работника и всего коллектива в целом.
9	Методы управления персоналом – это ... 1) способы воздействия на коллектив и отдельных работников в целях осуществления

	координации их деятельности в процессе функционирования организации. 2) способы формирования коллектива из отдельных работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации. 3) способы управления коллективом и отдельными работниками в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.
10	Административные методы управления основываются на ... 1) отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности, осуществляются в форме организационного и распорядительного воздействия. 2) отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности. 3) отношениях дисциплины и ответственности, осуществляются в форме распорядительного воздействия.
11	Экономические методы управления базируются на ... 1) действии экономических механизмов мотивации и стимулирования активной производственной деятельности. 2) действии юридических механизмов мотивации и стимулирования активной производственной деятельности. 3) действии социальных механизмов мотивации и стимулирования активной производственной деятельности.
12	Социально-психологические методы управления основаны на ... 1) использовании социального механизма управления (система взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т.п.). 2) использовании экономического механизма управления (система взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т.п.). 3) использовании авторитарного механизма управления (система взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т.п.).
ПК-6 - способен определять направления производственной деятельности организации, разрабатывать стратегии развития, осуществлять оперативное планирование, включая координацию деятельности подразделений и разработку корректирующих воздействий	
1	Организационная структура системы управления персоналом — это ... 1) совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц. 2) совокупность системы управления персоналом и должностных лиц. 3) совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом.
2	К числу распорядительных воздействий на персонал относят: ... 1) приказы, распоряжения, указания, инструкции, нормирование труда, координацию работ и контроль исполнения. 2) указания, инструкции, нормирование труда, координацию работ и контроль исполнения. 3) приказы, нормирование труда, координацию работ и контроль исполнения. 4) инструкции, нормирование труда, координацию работ и контроль исполнения.
3	К внутренним нормативным документам, регламентирующим деятельность персонала, относят ... 1) устав организации, организационная структура и штатное расписание, положения о подразделениях, коллективный договор, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка. 2) положения о подразделениях, коллективный договор, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка. 3) устав организации, положения о подразделениях, коллективный договор,

	должностные инструкции, правила внутреннего распорядка. 4) устав организации, организационная структура и штатное расписание, положения о подразделениях, коллективный договор, должностные инструкции.
4	Мотивация – это ... 1) система факторов, вызывающих активность организма и определяющих направленность поведения человека. Сюда включаются такие образования, как потребности, мотивы, намерения, цели, интересы, стремления. 2) система, вызывающая активность организма и определяющая направленность поведения человека. Сюда включаются такие образования, как потребности, мотивы, намерения, цели, интересы, стремления. 3) система факторов, определяющих направленность поведения человека. Сюда включаются такие образования, как потребности, мотивы, намерения, цели, интересы, стремления.
5	Мотив – это ... 1) то, что вызывает определенные действия человека. 2) то, что регулирует определенные действия человека. 3) то, что ограничивает определенные действия человека. 4) то, что затормаживает определенные действия человека.
6	К прямой мотивации относятся: ... 1) нормативная, принудительная мотивация. 2) добровольная, принудительная мотивация. 3) нормативная, добровольная мотивация.
7	Стимулирование – это ... 1) воздействие на внешние обстоятельства с помощью благ – стимулов, побуждающих человека к определенному поведению. 2) воздействие на внутренние обстоятельства с помощью благ – стимулов, побуждающих человека к определенному поведению. 3) воздействие на вынужденные обстоятельства с помощью благ – стимулов, побуждающих человека к определенному поведению.
8	Структура заработной платы – это ... 1) базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. 2) базовые ставки, премиальные выплаты. 3) базовые ставки, социальные программы.
9	Наиболее распространенной формой материального поощрения является ... 1) система участия в прибылях. 2) система участия в выборах. 3) система участия в премиях.
10	Наиболее распространенным методом изучения трудовых мотивов является ... 1) исследование удовлетворенности работников своим трудом. 2) исследование неудовлетворенности работников своим трудом. 3) исследование обеспеченности работников своим трудом.
ПК-7 – способен организовать финансово-хозяйственную деятельность предприятия, анализировать показатели выполнения текущих планов организации, оценивать конкурентную позицию и предпринимательские риски	
1	Трудовая адаптация персонала — это ... 1) взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха. 2) взаимное расположение работника и организации, основывающееся на постепенном

	включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха. 3) взаимное расположение работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.
2	Цели адаптации персонала: ... 1) уменьшение стартовых издержек, снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников, сокращение текучести рабочей силы, экономия времени руководителя и сотрудников, развитие позитивного отношения к работе. 2) уменьшение выплат, снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников, сокращение текучести рабочей силы, экономия времени руководителя и сотрудников, развитие позитивного отношения к работе. 3) уменьшение выплат, сокращение текучести рабочей силы, экономия времени руководителя и сотрудников, развитие позитивного отношения к работе.
3	Процесс адаптации персонала включает следующие этапы: ... 1) ознакомительный, оценочный, интеграционный. 2) оценочный, интеграционный, коммуникационный. 3) оценочный, интеграционный. 4) коммуникационный, оценочный, интеграционный.
4	Существуют следующие формы адаптации персонала: ... 1) социальная, производственная, профессиональная, социально-психологическая, организационная, экономическая. 2) производственная, профессиональная, социально-психологическая, организационная, экономическая. 3) социальная, производственная, профессиональная, организационная, экономическая.
5	Выделяют следующие виды адаптации персонала: ... 1) первичная, вторичная. 2) первичная, вторичная, третичная. 3) первичная. 4) производственная и первичная.
6	Адаптационный период условно разделяют на следующие стадии: ... 1) стадия ознакомления, стадия приспособления, стадия ассимиляции. 2) стадия познания, стадия приспособления, стадия ассимиляции. 3) стадия приспособления, стадия ассимиляции. 4) стадия ознакомления, стадия приспособления.
7	Испытательный срок – это ... 1) универсальный и широко распространенный метод, имеющий не только контрольную, но и мотивационную направленность. 2) широко распространенный метод, имеющий мотивационную направленность. 3) универсальный и широко распространенный метод, имеющий мотивационную направленность.
8	Стажировка – это ... 1) разновидность процесса предварительного обучения сотрудника, имеющая своей целью освоение им необходимых практических навыков в смежных областях деятельности по профилю предприятия. 2) разновидность процесса предварительного ознакомления сотрудника, имеющая своей целью освоение им необходимых практических навыков в смежных областях

	деятельности по профилю предприятия. 3) разновидность процесса мотивации сотрудника, имеющая своей целью освоение им необходимых практических навыков в смежных областях деятельности по профилю предприятия.
9	<i>Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала определяется как ...</i> 1) непрерывный процесс последовательного приближения фактического состояния персонала предприятия к оптимизированному, т.е. наиболее полно соответствующему его текущим и перспективным потребностям. 2) процесс приближения состояния персонала предприятия к оптимизированному. 3) процесс приближения состояния персонала предприятия к реальному. 4) непрерывный процесс последовательного приближения фактического состояния персонала предприятия к реальному, т.е. наиболее полно соответствующему его текущим и перспективным потребностям.
10	<i>Основными задачами управления процессом адаптации персонала являются: ...</i> 1) практическая проверка правильности решения о найме сотрудника, обеспечение его скорейшей профессиональной и психологической адаптации на новом рабочем месте, уточнение реальных деловых возможностей сотрудника, в том числе и нераскрытого на прежнем месте работы потенциала, окончательное определение базовой профессиональной категории сотрудника и, соответственно, применяемой к нему типовой схемы последующего развития. 2) теоретическая проверка правильности решения о найме сотрудника, обеспечение его скорейшей профессиональной и психологической адаптации на новом рабочем месте, уточнение реальных деловых возможностей сотрудника, в том числе и нераскрытого на прежнем месте работы потенциала. 3) теоретическая проверка правильности решения о найме сотрудника, обеспечение его скорейшей профессиональной и психологической адаптации на новом рабочем месте, уточнение реальных деловых возможностей сотрудника, в том числе и нераскрытого на прежнем месте работы потенциала, окончательное определение базовой профессиональной категории сотрудника и, соответственно, применяемой к нему типовой схемы последующего развития.

7.2.4 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Не предусматривается в данной дисциплине.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Цели и задачи управления персоналом.
2. Понятия: управление персоналом, субъект и объект управления персоналом.
3. Персонал, как объект изучения.
4. Принципы и методы управления персоналом.
5. Административные методы управления персоналом.
6. Экономические методы управления персоналом.
7. Социально-психологические методы управления персоналом.
8. Организационная структура системы управления персоналом.
9. Основные понятия в структуре мотивации персонала.
10. Мотивация персонала, как процесс.
11. Теории мотивации персонала.
12. Виды мотивации персонала.
13. Стимулирование персонала и методы стимулирования.

14. Методы изучения трудовой мотивации персонала.
15. Определение и цели адаптации персонала.
16. Этапы адаптации персонала.
17. Формы адаптации персонала.
18. Виды адаптации персонала.
19. Основные задачи адаптации персонала.
20. Прикладные методы адаптации персонала.
21. Управление процессом развития и профориентации персонала.
22. Особенности обучения персонала в обучающем центре.
23. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.
24. Факторы, влияющие на повышение эффективности управления персоналом.
25. Методы оценки эффективности управления персоналом.

7.2.6 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрен данной дисциплиной.

7.2.7 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачёт проводится по перечню вопросов для подготовки к зачёту, приведенных в п. 7.2.5 настоящей рабочей программы.

Оценка "Зачтено" ставится в случае, если студент ответил на вопросы в объёме 70-100% и до этого у него защищены все практические занятия по данной дисциплине.

Оценка "Незачтено" ставится в случае, если студент ответил на вопросы в объёме менее 70% и у него незащищены все практические занятия по данной дисциплине.

7.2.8 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Управление персоналом: цели, задачи.	ПК-2, ПК-6, ПК-7	Тесты, вопросы к зачету.
2	Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом.	ПК-2, ПК-6, ПК-7	Тесты, практические занятия, вопросы к зачету.
3	Мотивация деятельности в процессе управления персоналом.	ПК-2, ПК-6, ПК-7	Тесты, практические занятия, вопросы к зачету.
4	Адаптация персонала.	ПК-2, ПК-6, ПК-7	Тесты, практические занятия, вопросы к зачету.
5	Оценка эффективности управления персоналом.	ПК-2, ПК-6, ПК-7	Тесты, практические занятия, вопросы к зачету.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков 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. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1 Основная литература:

1. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: электрон. учебник. - М. : Кнорус, 2010 -1 электрон. опт. диск
2. Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В., Михайлина Г. И. Управление персоналом: Учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2014 -280 с., <http://www.iprbookshop.ru/24834>

8.1.2 Дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации: Практикум: учеб. пособие для вузов: рек. МО РФ. - изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: Инфра-М, 2006 -363 с.
2. Бабосов Е. М., Вайнилович Э. Г., Бабосова Е. С. Управление персоналом: Учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент». - Минск: ТетраСистемс, 2012 -288 с., <http://www.iprbookshop.ru/28268>
3. Управление персоналом Учеб. пособие: рек. УМО. – Изд. 2-е стер. – М.: Экзамен, 2008. – 349 с.

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

Электронная версия конспекта лекций, Интернет-ресурсы.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Аудитории кафедры "Технологии строительных материалов, изделий и конструкций".

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Управление персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия.

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

литературе.

Практические работы выполняются в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к практическим занятиям.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практические занятия	Практические занятия позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности практических занятий для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом дни эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.