

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


УТВЕРЖДАЮ
Дека́н факультета _____ Баркалов С.А.
«29» июня 2018 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 / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы _____ /Калинина Н.Ю./

Заведующий кафедрой
Управления строительством _____ /Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП  _____ /Калинина Н.Ю./

Воронеж 2018

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:

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

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-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

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
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

	<p>персонала; управления кадровыми нововведениями);</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).
ПК-4	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового планирования в организации; – технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового планирования в организации; – технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);
ПК-1	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
	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);
ОПК-1	Знать – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
	Уметь - формулировать управленческие задачи в области управления персоналом;
	Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

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
Аудиторные занятия (всего)	144	72	72
В том числе:			
Лекции	72	36	36
Практические занятия (ПЗ)	72	36	36
Самостоятельная работа	63	36	27
Курсовой проект	+		+
Часы на контроль	45	-	45
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет	+	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	252	108	144
зач.ед.	7	3	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	7
Аудиторные занятия (всего)	32	18	14
В том числе:			
Лекции	14	8	6
Практические занятия (ПЗ)	18	10	8
Самостоятельная работа	207	122	85
Курсовой проект	+		+
Контрольная работа	+	+	
Часы на контроль	13	4	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен, зачет	+	+	+
Общая трудоемкость:			

академические часы	252	144	108
зач.ед.	7	4	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы стратегического управления персоналом.	Персонал предприятия как объект управления Кадровая стратегия. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом Основы разработки и реализации кадровой политики организации Проектирование службы управления персоналом. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом на предприятии	12	12	10	34
2	Основы кадрового планирования	Оценка количественной потребности в персонале. Определение качественной потребности в персонале. Разработка программ и процедур подбора и отбора персонала. Методы отбора персонала. Найм и расстановка персонала Профориентация персонала.	12	12	10	34
3	Методы управления персоналом	Развитие и обучение персонала. Основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Организация работы с кадровым резервом Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала Проблемы демотивации персонала Корпоративная культура и управление конфликтами.	12	12	10	34
4	Технологии оценки различных категорий персонала	Методы индивидуальной оценки эффективности работы персонала. Методы групповой оценки персонала. Процедура аттестации персонала. Управленческие решения, принимаемые по результатам оценки персонала. Получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.	12	12	10	34
5	Процедуры перемещения	Технология увольнения персонала в соответствии с ТК РФ. Технологии	12	12	12	36

	персонала	поддержки высвобожденного персонала и налаживания благоприятной рабочей атмосферы в организации после увольнения части персонала (или отдельного работника). Процедура перевода на другую работу в соответствии с ТК РФ. Процедура перемещения персонала в соответствии с ТК РФ. Аутстафинг.				
6	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Система показателей эффективности управления персоналом. Подготовка, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Затраты на персонал. Планирование бюджета системы управления персоналом. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Методика оценки эффективности деятельности службы персонала на предприятии.	12	12	11	35
Итого			72	72	63	207

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лек ц	Пра к зан.	СРС	Всего, час
1	Основы стратегического управления персоналом.	Персонал предприятия как объект управления Кадровая стратегия. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом Основы разработки и реализации кадровой политики организации Проектирование службы управления персоналом. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом на предприятии	4	2	34	40
2	Основы кадрового планирования	Оценка количественной потребности в персонале. Определение качественной потребности в персонале. Разработка программ и процедур подбора и отбора персонала. Методы отбора персонала. Найм и расстановка персонала	2	4	34	38

		Профориентация персонала.				
3	Методы управления персоналом	Развитие и обучение персонала. Основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Организация работы с кадровым резервом Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала Проблемы демотивации персонала Корпоративная культура и управление конфликтами.	2	4	34	38
4	Технологии оценки различных категорий персонала	Методы индивидуальной оценки эффективности работы персонала. Методы групповой оценки персонала. Процедура аттестации персонала. Управленческие решения, принимаемые по результатам оценки персонала. Получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.	2	4	34	40
5	Процедуры перемещения персонала	Технология увольнения персонала в соответствии с ТК РФ. Технологии поддержки высвобожденного персонала и налаживания благоприятной рабочей атмосферы в организации после увольнения части персонала (или отдельного работника). Процедура перевода на другую работу в соответствии с ТК РФ. Процедура перемещения персонала в соответствии с ТК РФ. Аутстафинг.	2	2	36	42
6	Оценка эффективности системы управления персоналом.	Система показателей эффективности управления персоналом. Подготовка, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Затраты на персонал. Планирование бюджета	2	2	35	41

		системы управления персоналом. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров. Методика оценки эффективности деятельности службы персонала на предприятии.				
Итого			14	18	207	239

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсового 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
3. управлению персоналом.
4. Совершенствование кадрового планирования.
5. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
6. Совершенствование маркетинга персонала.
7. Совершенствование кадрового менеджмента в современной организации.
8. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
9. Совершенствование оценки персонала.
10. Совершенствование подбора и отбора персонала.
11. Совершенствование найма персонала (на примере ...).
12. Организация расстановки персонала (на примере ...).
13. Организация деловой оценки персонала (на примере ...).
14. Развитие трудовой адаптации персонала (на примере ...).
15. Совершенствование организации труда персонала (на примере ...).
16. Совершенствование организации рабочих мест персонала (на примере...).
17. Совершенствование использования персонала (на примере ...).
18. Организация процессов высвобождения персонала (на примере ...).
19. Организация системы развития персонала (на примере ...).
20. Организация повышения квалификации кадров (на примере ...).
21. Организация подготовки и переподготовки кадров (на примере ...).
22. Организация проведения аттестации персонала (на примере ...).
23. Совершенствование управления деловой карьерой персонала (на примере ...).
24. 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 ...).
 40. Разработка стратегии управления персоналом (на примере ...).
 41. Проектирование системы управления адаптацией персонала (на примере ...).
 42. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности (на примере ...).
 44. Совершенствование внутрифирменного обучения персонала (на примере ...).
 45. Особенности управления человеческими ресурсами (на примере ...).
 46. Развитие системы кадрового консультирования в организации (на примере ...).
 47. Использование методов консультирования в управлении персоналом (на примере ...).
 48. Оценка социально-психологического климата и системы неформальных отношений
 49. Формирование и развитие кадрового резерва организации .
 50. Диагностика системы мотивации организации (на примере ...).

Задачи, решаемые при выполнении курсового проекта:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических значений и практических умений по дисциплине;
2. углубление теоретических знаний в соответствии с выбранной темой;
3. развитие навыков научно-исследовательской работы (развитие умения обобщать, критически оценивать теоретические положения, вырабатывать свою точку зрения);
4. формирование профессиональных навыков, умение применять теоретические знания при решении 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 их 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
ПК-6	Знать – технологии управления развитием персонала (организации обучения)	Активная работа на практических занятиях,	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих

	персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);	отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	программах	программах
	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 карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций. Выполнение курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	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).	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-4	Знать – основы кадрового планирования в организации; – технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь	Выполнение	Выполнение	Невыполнение

	<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>самостоятельной работы.</p> <p>Разбор практических ситуаций.</p> <p>Выполнение курсового проекта</p>	<p>работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>е работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>Знать</p> <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>Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
ПК-1	<p>Знать</p> <p>– бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>– основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>– основы оценки результатов деятельности персонала организации.</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>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>Уметь</p> <p>– принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;</p> <p>– прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;</p>	<p>Выполнение самостоятельной работы.</p> <p>Разбор практических ситуаций.</p> <p>Выполнение курсового проекта</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
	<p>Владеть</p> <p>– методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;</p> <p>– современными технологиями управления персоналом</p>	<p>Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

	организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);	вопросы при защите коллоквиума		
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 в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь - формулировать управленческие задачи в области управления персоналом;	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций. Выполнение курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 6, 7 семестре для очной формы обучения, 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
ПК-6	Знать – технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);			
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации. 	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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%	Выполнение менее 70%
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в 	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	<p>персонале;</p> <p>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.</p>			
	<p>Знать</p> <p>– основы кадрового планирования в организации;</p> <p>– технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала);</p>	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1	<p>Знать</p> <p>– бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>– основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>– основы оценки результатов деятельности персонала организации.</p>	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<p>Уметь</p> <p>– принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;</p> <p>– прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;</p>	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>Владеть</p> <p>– методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;</p> <p>– современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой</p>	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);			
ОПК-1	Знать – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь - формулировать управленческие задачи в области управления персоналом;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирована верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

или

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания				
			Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
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 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; – разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	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.			ответ во всех задачах		
	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	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	Задачи не решены
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 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	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	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	осуществлять программы по их адаптации.			ответ во всех задачах		
	Знать – основы кадрового планирования в организации; – технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации 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	Задачи не решены
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 тесте менее 70% правильных ответов
	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	Задачи не решены
	Владеть – методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; – современными технологиями управления персоналом организации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но	Продемонстрирован верный ход решения в большинс	Задачи не решены

	(найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);			не получен верный ответ во всех задачах	тве задач	
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 тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь - формулировать управленческие задачи в области управления персоналом;	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	Задачи не решены
	Владеть – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	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	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные 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 содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;
- D. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

- Е. перечень всех профессий.
2. Расстановка персонала это:
- А. процесс распределения между людьми различных организационных ролей и задач;
- В. процесс выявления профессиональных качеств персонала;
- С. процесс должностного перемещения внутри организации.
3. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- А. политику по отношению к временным работающим;
- В. уровень оплаты;
- С. оценку будущих потребностей в кадрах.
4. Какой из перечисленных ниже вариантов распределения обязанностей в организации осуществлен по функциональному признаку?
- А. созданы филиалы предприятия в пяти городах;
- В. созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам;
- С. созданы цеха на предприятии по производству арматуры, оснастки, ж/б плит;
- Д. созданы отделы на предприятии, равные по численности.
5. К какому типу построения управления относится следующая ситуация: «Строительство трубопровода включает в себя ряд технологических операций: подготовительные работы, земляные работы (устройство траншей), сварочные работы (сварка труб в нитку), изоляция и укладка трубопровода в траншею и др.? Руководство производством каждого вида работ возложено на начальника специального строительного управления. Информация о каждом процессе поступает управляющему строительным трестом, а от него начальнику управления?»
- А. матричная система управления;
- В. функциональная система управления;
- С. линейная система управления;
- Д. ни одна система не подходит.
6. При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:
- А. размещение объявления о вакансиях в Интернете;
- В. «headhunting» («охота за головами»);
- С. стажировки молодых специалистов в компании;
- Д. прием на работу родственников; Е. подбор через частные кадровые агентства.
7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
- А. отбор кандидатов;
- В. найм работника;
- С. подбор кандидатов;
- Д. заключение контракта;
- Е. привлечение кандидатов.
8. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?
- А. соответствие специализации;
- В. справедливое вознаграждение;
- С. социальная адаптация;
- Д. перспектива роста.
9. Метод оценки кандидатов, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:
- А. критический инцидент
- В. интервью
- С. упорядочение рангов
- Д. парные сравнения

Е. самооценка

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

- А. реклама в СМИ
- В. кадровые агентства
- С. службы занятости
- Д. вузы и другие учебные заведения
- Е. органы внутренних дел

11. Деловая оценка персонала – это:

- А. аттестация персонала
- В. определение и оценка результативности труда персонала
- С. процесс установления соответствия качественных характеристик и результативности труда 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, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Он возмущен и намеревается склонить 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 поссориться 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 сам себя оценивает по отдельным позициям. При этом вы ожидаете, что он себя знает лучше и может проявить благоразумие.

Кейс 2 «Беседа о недостатках»

Отдел кадров предложил вам дать письменную характеристику сварщику конструкций, работающему несколько лет в вашей группе. Вы продолжительное время присматривались к нему, причем разовые впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге оказалось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что дает повод для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как вы строите беседу? А) Беседа происходит в промежутке между двумя важными для вас встречами. Вы спешите, поэтому коротко и убедительно излагаете сотруднику, что вам не нравится и что он в будущем должен устранить. Вы угрожаете 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 некоторых недостатков. Потом вы ему сообщаете, что побудило вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах его несостоятельности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков. В) Вы выделяете время для разговора и решаете, проявляя педагогическое терпение, с помощью такого разговора улучшить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках и убеждаетесь, что ваша критика возымела действие.

Кейс 3 «Программа оценки персонала».

Характеристика организации: Салон красоты был открыт в одном из спальных районов крупного города и быстро завоевал популярность жителей ближайшего микрорайона. Руководители придерживались кадровой политики, основанной на привлечении и обучении молодежи, которая не боится 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

сеть до 12 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 (стоимостью до 400 руб.) должна составлять не менее 70% всех услуг парикмахеров, т.к. именно недорогие стрижки позволили салону добиться популярности. Также в новых салонах должны быть введены новые востребованные услуги: маникюр и педикюр, косметология, солярий, консультации по имиджу. Необходимо сохранить понравившийся клиентам график работы: с 7.30 до 22.30 часов без выходных и перерывов на обед. Штат первого салона состоял из директора, его заместителя (который выполнял также функции администратора), администратора, главного бухгалтера, 8 мастеров (в том числе косметолог), двух уборщиц, системного администратора (на полставки). Рекламой и изучением спроса занимался директор, его заместитель подбирал персонал. За прошедший год салон обслужил порядка 12000 клиентов со среднемесячной выручкой 800 тыс. руб. Понимая, что создание сети потребует привлечения сразу большого количества персонала и определенной централизации, руководство салона приняло на работу менеджера по персоналу. Его первой задачей стал расчет качественной и количественной потребности в персонале для сети на первый год ее 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. Задание. Представьте проект программы оценки персонала (цель, задачи, методы, принципы, необходимая материальная база, ответственные лица, необходимая подготовка, в том числе обучение оценщиков и т.п.).

Кейс 4 Построение системы управления

Характеристика организации: профиль деятельности — торгово-промышленный холдинг, бытовая техника; численность персонала — около 200 человек; срок работы на российском рынке — 10 лет. Общая 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 — харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично, не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития компании. У первого лица всегда катастрофически не хватает времени. 3. Многие руководители выросли в компании с самых низов. Границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, постоянно занимаясь не свойственными им функциями, поэтому не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами. 4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Директор заражает всех своим энтузиазмом. 5. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине 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 отделе 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 лечь в основу новой разрабатываемой кадровой политики? 4. С какими трудностями, на ваш взгляд, столкнется руководство при

проведении изменений? Кто (и за какие элементы предлагаемых вами реформ) будет нести ответственность?

Кейс 5. «Текучесть кадров»

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит у вас поддержки. 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 немного затянуть решение вопроса. Если сотрудник будет настаивать на удовлетворении своей просьбы, вы станете чинить ему препятствия в его продвижении по службе.

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

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

Кейс 5. Текучесть кадров

Характеристика организации. Профиль работы предприятия — строительство жилья. Конъюнктура рынка складывается для него вполне благоприятно. Показатели производственной деятельности выполняются. Руководители подразделений — опытные сотрудники, проработавшие на предприятии долгое время, имеют хорошую профессиональную репутацию, пользуются доверием и авторитетом. По мнению руководителей, зарплата соответствует среднерыночному уровню. Общая ситуация. В результате анализа, проведенного кадровой службой предприятия, была выявлена неблагоприятная тенденция — рост текущесть 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, многосменный график, низкую оплату, неравномерность загрузки производственных мощностей и т.п., в редких случаях — конфликтные ситуации в коллективе. Вместе с этим руководители подразделений отмечали серьезные проблемы с трудовой дисциплиной, факты воровства, невыходов на работу без уважительных причин и т.п. Задание. Предложите меры, необходимые для снижения текущесть кадров в организации.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Определить вид необходимой для предприятия (*пример*) организационной структуры управления персоналом предприятия.
2. Определить необходимую численность производственного персонала (*пример*), используя метод трудоемкости.
3. В соответствии с заданной организационной структурой предприятия (*пример*), разработать для одного 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 профиль данной должности.
6. Составить резюме кандидата (*пример*).
7. В соответствии с профилем должности (*пример*), сформулировать порядок и вопросы для интервью по компетенциям с использованием техники PARLA по отбору кандидатов на указанную должность.
8. Предложить программу адаптационных мероприятий в зависимости от целей и задач кадровой политики организации (*пример*).
9. Разработать план выявления потребности в развитии персонала организации (*пример*).

и определить 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. Персонал предприятия как объект управления
2. Кадровая стратегия.
3. Разработка и реализации концепции управления персоналом
4. Разработка и реализации кадровой политики организации
5. Проектирование службы управления персоналом.
6. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом на предприятии
7. Оценка количественной потребности в персонале.
8. Определение качественной потребности в персонале.
9. Разработка программ и процедур подбора и отбора персонала.
10. Методы отбора персонала.
11. Найм и расстановка персонала
12. Профориентация персонала.
13. Развитие и обучение персонала.
14. Основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
15. Организация работы с кадровым резервом
16. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
17. Проблемы демотивации персонала
18. Корпоративная культура и управление конфликтами.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Кадровая стратегия.
3. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом
4. Основы разработки и реализации кадровой политики организации
5. Проектирование службы управления персоналом.
6. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом на предприятии
7. Оценка количественной потребности в персонале.
8. Определение качественной потребности в персонале.
9. Разработка программ и процедур подбора и отбора персонала.
10. Методы отбора персонала.
11. Найм и расстановка персонала
12. Профориентация персонала.

13. Развитие и обучение персонала.
14. Основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
15. Организация работы с кадровым резервом
16. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
17. Проблемы демотивации персонала
18. Корпоративная культура и управление конфликтами.
19. Методы индивидуальной оценки эффективности работы персонала.
20. Методы групповой оценки персонала.
21. Процедура аттестации персонала.
22. Управленческие решения, принимаемые по результатам оценки персонала.
23. Получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
24. Технология увольнения персонала в соответствии с ТК РФ. Технологии поддержки высвобожденного персонала и налаживания благоприятной рабочей атмосферы в организации после увольнения части персонала (или отдельного работника).
25. Процедура перевода на другую работу в соответствии с ТК РФ.
26. Процедура перемещения персонала в соответствии с ТК РФ. Аутстафинг.
27. Система показателей эффективности управления персоналом. Подготовка, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации.
28. Затраты на персонал. Планирование бюджета системы управления персоналом. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
29. Методика оценки эффективности деятельности службы персонала на предприятии.

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; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы преподавателя, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи;

3 балла. Студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний 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 серьезных 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 допускаются 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 осуществляется при частичной помощи преподавателя;

2 балла. Требования, предъявляемые к заданию выполнены частично, выполнение задания осуществляется 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 оценочного средства
1	Основы стратегического управления персоналом.	ПК-6, ПК-4, ПК-1, ОПК-1	Тест Стандартные и прикладные задачи Курсовой проект Вопросы зачета и экзамена
2	Основы кадрового планирования	ПК-6, ПК-4, ПК-1, ОПК-1	Тест Стандартные и прикладные задачи Курсовой проект Вопросы зачета и экзамена
3	Методы управления персоналом	ПК-6, ПК-4, ПК-1, ОПК-1	Тест Стандартные и прикладные задачи Курсовой проект Вопросы зачета и экзамена
4	Технологии оценки различных категорий персонала	ПК-6, ПК-4, ПК-1, ОПК-1	Тест Стандартные и прикладные задачи Курсовой проект Вопросы зачета и экзамена
5	Процедуры перемещения персонала	ПК-6, ПК-4, ПК-1, ОПК-1	Тест Стандартные и прикладные задачи Курсовой проект Вопросы зачета и экзамена
6	Оценка эффективности системы управления персоналом.	ПК-6, ПК-4, ПК-1, ОПК-1	Тест Стандартные и прикладные задачи Курсовой проект Вопросы зачета и экзамена

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.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной

системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики 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. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики 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. Примерное время 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 персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52554.html> .— ЭБС «IPRbooks».

2. Баркалов, Сергей Алексеевич, Павлов, Павел Валерьевич, Половинкина, Алла Ивановна, Половинкин, И. С., Сергеева, С. И. Управление персоналом: учеб. пособие : рек. ВГАСУ. - Воронеж : 2008 -293 с.

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

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

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:

1. ПО «Windows 7»
2. ПО «Microsoft Office 2007»
3. ЭСС «Консультант плюс»
4. ЭСС «СЭД-Дело»
5. ЭБС «МАРК-SQL»
6. ЭБС «IPRbooks»
7. АС «Деканат»
8. АС «Ведомости»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование Интернет-ресурса	Адрес для работы
1.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
2.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
3.	Электронная библиотека	http://www.bibliotekar.ru/

4.	Сайт сообщества HR-менеджеров	http://www.hr-portal.ru/
5.	HR-management	http://hrm.ru/
6.	HR-портал	http://www.hr-portal.ru/
7.	Кадровый портал Национального союза кадровиков	http://www.kadrovik.ru/
8.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
9.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
10.	«Кадры предприятия» - журнал	http://www.dis.ru/kp/

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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
- Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
- Учебная мебель и технические средства обучения для представления учебной информации.
- Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (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 проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

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

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсового проекта, защитой курсового проекта.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	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.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
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"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - 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, экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.