

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
/_____/ Петрова И.Ю./
Подпись Ф.И.О.
«____» _____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Управление персоналом

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра «Экономика строительства»

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2017

Разработчики:

Ст. преподаватель

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

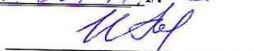

(подпись)

Белик А.П.

Рабочая программа разработана для учебного плана 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 11 от 25.05.17 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Потапова И.И.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»,

профиль «Экономика предприятий и организаций»



(подпись)

И.И. Потапова

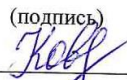
Начальник УМУ



(подпись)

В.А. Мурзинский

Специалист УМУ



(подпись)

Е.С. Коваченко

Начальник УИТ



(подпись)

К.А. Лефелов

Заведующая научной библиотекой



(подпись)

Содержание:

	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	7
5.2.1. Содержание лекционных занятий	7
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	7
5.2.3. Содержание практических занятий	7
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
5.2.5. Темы контрольных работ (разделы дисциплины)	8
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	8
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7. Образовательные технологии	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9
8.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	10
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины является формирование у студентов базовых знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом на предприятиях и в организациях и его развитием.

Задачи дисциплины:

- овладение основными понятиями в области управления персоналом;
- повышение компетентности будущих экономистов в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- овладение способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- закрепление навыков и умений владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом, в том числе критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- основы направления организации работы персонала (ПК-9);
- систему показателей оценки управленческих решений (ПК-11).

уметь:

- применять полученные навыки для организации деятельности малой группы в области управления персоналом (ПК-9);
- применять методы оценки социально-экономической эффективности предлагаемых управленческих решений, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

владеть:

- навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- навыками критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений и разработки и обоснования предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11).

3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Управление персоналом» реализуется в рамках блока «Дисциплины» вариативной по выбору части.

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Экономика организации (предприятия)», изучаемых ранее.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
Трудоемкость в зачетных единицах:	8 семестр – 2 з.е. всего – 2 з.е.	9 семестр – 2 з.е. всего - 2 з.е.
Аудиторных (включая контактную работу обучающихся с преподавателем) часов (всего) по учебному плану:		
Лекции (Л)	8 семестр – 24 часа всего - 24 часа	9 семестр - 6 часов всего - 6 часов
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены.</i>	<i>учебным планом не предусмотрены.</i>
Практические занятия (ПЗ)	8 семестр – 24 часа всего - 24 часа	9 семестр – 4 часа всего - 4 часа
Самостоятельная работа (СР)	8 семестр – 24 часа всего - 24 часа	9 семестр – 62 часа всего - 62 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	семестр - 8	семестр - 9
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрен</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Зачет	семестр - 8	семестр - 9
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрен</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрена</i>	<i>учебным планом не предусмотрена</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрен</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего ча- сов на раз- дел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма про- межуточной аттестации и текущего кон- троля
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Управление персоналом организации.	24	8	8	-	8	8	Зачет, к/р
2.	Раздел 2. Управление адаптацией персонала.	24	8	8	-	8	8	
3.	Раздел 3. Показатели и методы оценки результа- тов деятельности и поведения персонала.	24	8	8	-	8	8	
Итого:		72		24		24	24	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего ча- сов на раз- дел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы				Форма про- межуточной аттестации и текущего кон- троля
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Управление персоналом организации.	23	9	2	-	1	20	Зачет, к/р
2.	Раздел 2. Управление адаптацией персонала.	23	9	2	-	1	20	
3.	Раздел 3. Показатели и методы оценки результа- тов деятельности и поведения персонала.	26	9	2	-	2	22	
Итого:		72		6		4	62	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам.

5.2.1. Содержание лекционных занятий.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Управление персоналом организации.	Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения.
2.	Раздел 2. Управление адаптацией персонала.	Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
3.	Раздел 3. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности.

5.2.2. Содержание лабораторных занятий (учебным планом не предусмотрено)

5.2.3. Содержание практических занятий.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Управление персоналом организации.	Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.
2.	Раздел 2. Управление адаптацией персонала.	Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.
3.	Раздел 3. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. . Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Управление персоналом организации.	Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.	[1], [2], [3]
2.	Раздел 2. Управление адаптацией персонала.	Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.	[1], [2], [3]
3.	Раздел 3. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. . Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».	[1], [2], [3]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Управление персоналом организации.	Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.	[1], [2], [3]
2.	Раздел 2. Управление адаптацией персонала.	Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.	[1], [2], [3]
3.	Раздел 3. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.	Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. . Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».	[1], [2], [3]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Роль управление персоналом в деятельности организации. Сходство и различие с другими видами менеджмента.
2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персона-

лом.

5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
7. Ресурсное обеспечение основных форм работы
8. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
9. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
11. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
12. Кадровый мониторинг и его значение.
13. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
14. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
15. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
16. Формы отборочной беседы и их специфика.
17. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
18. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
19. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
20. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
21. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
22. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
23. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
24. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
25. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
29. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
30. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ «учебным планом не предусмотрены».

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебной работы	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно. Фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, отметить

	и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей. Изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов.
Самостоятельная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Управление персоналом».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Управление персоналом» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

По дисциплине «Управление персоналом» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

По дисциплине «Управление персоналом» практические занятия проводятся с ис-

пользованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Презентации с использованием различных вспомогательных средств: доски, книг, видео, слайдов, компьютеров и т.п. Интерактивность обеспечивается процессом последующего обсуждения.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная учебная литература:

1. Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
3. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с.: табл., схемы, граф. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 206-209. - ISBN 978-5-394-02527-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375808>

б) дополнительная учебная литература:

4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
5. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>
6. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

4. Белик А.П. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом». Астрахань. АГАСУ. 2017 г. – 18 с. <http://edu.aucu.ru>

8.2. Перечень информационных технологий, используемых при обеспечении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription;
2. [Office Pro+ Dev SL A Each Academic](#);
3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс;
4. ApacheOpenOffice;
5. 7-Zip;
6. AdobeAcrobatReader DC;
7. InternetExplorer;
8. GoogleChrome;
9. MozillaFirefox;
10. VLC mediaplayer;
11. Dr.Web Desktop Security Suite.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Список перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Электронная информационно-образовательная среда Университета, включающая в себя:

1. Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>);

Системы интернет-тестирования

2. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. Информационно-аналитическое сопровождение тестирования студентов по дисциплинам профессионального образования в рамках проекта «Интернет-тренажеры в сфере образования» (<http://i-exam.ru>).
- 3.

Электронно-библиотечные системы

4. «Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
5. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>)

Электронные базы данных:

6. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория для лекционных занятий (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Б, ауд.	№ 405, 401) № 405, корпус 9 Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования № 401, корпус 9 Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования
2	Аудитория для практических занятий (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18б, литер Е, ауд. №	№ 203, корпус 10 Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования № 209, корпус 10 Комплект учебной мебели.

	209,203)	Переносной комплект мультимедийного оборудования
3	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №186, литер Е, ауд. № 209,203)	№ 203, корпус 10 Комплект учебной мебели. № 209, корпус 10 Комплект учебной мебели.
4	Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №186, литер Е, ауд. № 209,203)	№ 203, корпус 10 Комплект учебной мебели. № 209, корпус 10 Комплект учебной мебели.
5	Аудитория для самостоятельной работы (главный учебный корпус, 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18, Литер А, ауд. № 211, 312)	№ 211, главный корпус Комплект учебной мебели. Компьютеры-16 шт. Доступ к сети Интернет. № 312, главный корпус Комплект учебной мебели. Компьютеры-15 шт. Доступ к сети Интернет.
6	Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (учебный корпус № 10 (КСиЭ), 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №186, литер Е, ауд. № 215)	№ 215, корпус 10 Комплект мебели. Расходные материалы для профилактического обслуживания учебного оборудования, вычислительная и орг. техника на хранении

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Управление персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Управление персоналом» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(наименование дисциплины)**

на 20__ - 20__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Экономика строительства»,
протокол № ____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

/_____/

ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

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

Составители изменений и дополнений:

/_____/

ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия

/_____/

ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

/_____/

ученая степень, ученое звание

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Аннотация

к рабочей программе дисциплины «**Управление персоналом**» по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «*Экономика предприятий и организаций*»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Целью учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование у студентов базовых знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом на предприятиях и в организациях и его развитием.

Задачами дисциплины являются:

- - овладение основными понятиями в области управления персоналом;
- повышение компетентности будущих экономистов в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- овладение способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- закрепление навыков и умений владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом, в том числе критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в Блок 1, вариативная (дисциплины по выбору) часть. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «*Микроэкономика*», «*Макроэкономика*», «*Менеджмент*», «*Экономика организации (предприятия)*» изучаемых ранее.

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Управление персоналом организации.

Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.

Раздел 2. Управление адаптацией персонала.

Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.

Раздел 3. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.

Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».

Заведующий кафедрой



/И.И. Потанова/

подпись

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы
по дисциплине
Управление персоналом
ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,
профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»
по программе бакалавриат

Новохатская В.С. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине **«Управление персоналом»** ООП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриата**, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»** (разработчик – **доцент Белик Андрей Петрович**).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины **«Управление персоналом»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **12 ноября 2015г., №1327** и зарегистрированного в Минюсте России **30 ноября 2015, №39906**.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ООП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к **вариативной по выбору** части учебного цикла Блок 1 «Дисциплины».

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»**.

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Управление персоналом»** закреплены **2 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях **знать, уметь, владеть** соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Учебная дисциплина **«Управление персоналом»** взаимосвязана с другими дисциплинами ООП ВО по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточной аттестации знаний **бакалавра**, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **зачета**. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.03.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Управление**

персоналом» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление персоналом»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление персоналом»** представлены:

- заданиями к контрольным работам;
- тестовые задания;
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Управление персоналом»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности коммуникативных умений и навыков в сфере профессионального общения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.В.ДВ.07.01 «Управление персоналом»** ООП ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**, по программе **бакалавриат**, разработанная к.э.н., доцентом **Беликом Андреем Петровичем** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.03.01 «Экономика»**, профиль подготовки **«Экономика предприятий и организаций»** и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

М. директор ООО ЕТ
"Виктор и Стелла"
Исехштейна В.С.

22.05.2017
(дата)



Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

ПЕТРОВА И.Ю./
Подпись Ф.И.О.

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Управление качеством

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.03.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС)

По профилю подготовки

«Экономика предприятий и организаций»

(указывается наименование профиля в соответствии с ООП)

Кафедра «Экономика строительства»

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Астрахань - 2017

Разработчики:

доцент

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись)

Белик А.П.

Рабочая программа разработана для учебного плана 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 11 от 25.05.17 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Потапова И.И.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»,

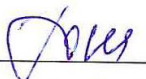
профиль «Экономика предприятий и организаций»



И.И. Потапова

(подпись)

Начальник УМУ


(подпись)

О.А. Шухина

Специалист УМУ


(подпись)

С.А. Гурянова

Начальник УИТ


(подпись)

К.А. Лел'ман

Заведующая научной библиотекой


(подпись)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля	6
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	8
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	21

1. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине «Налоговое законодательство»

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

Индекс и формулировка компетенции N	Номер и наименование результатов образования по дисциплине (в соответствии с разделом 2)	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1)						Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Знать:							
	основные принципы организации деятельности малой группы	X	X	X	X	X	X	Вопросы к зачету
	Уметь:							Вопросы к зачету
	организовать деятельность малой группы в области управления персоналом для реализации конкретного экономического проекта	X	X	X	X	X	X	Тестовые задания
ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Владеть:							Вопросы к зачету
	- навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	X	X	X	X	X	X	Контрольная работа (для заочной формы обучения).
	Знать:							Вопросы к зачету
	этапы эволюции и особенности системы управления персоналом; - систему и методы управления персоналом	X	X	X	X	X	X	Вопросы к зачету
	Уметь:							Вопросы к зачету
	эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные приемы менеджмента качества	X	X	X	X	X	X	Тестовые задания
	Владеть:							Вопросы к зачету
	навыками применения основных элементов менеджмента качества при выработке и реализации целей организации	X	X	X	X	X	X	Контрольная работа (для заочной формы обучения).

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущей формы контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ПК-9	Знает (ПК-9)	Обучающийся не знает сущность управления стрессами и изменениями в организации	Обучающийся знает сущность управления стрессами и изменениями в организации	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос	Обучающийся знает и понимает сущность управления стрессами и изменениями в организации
	Умеет (ПК-9)	Не умеет выполнять функции и применять методы менеджмента, организовывать работу малого коллектива рабочей группы	В целом успешное, но не системное умение выполнять функции и применять методы менеджмента, организовывать работу малого коллектива рабочей	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение выполнять функции и применять методы менеджмента, организовывать работу малого	Сформированное умение выполнять функции и применять методы менеджмента, организовывать работу малого коллектива рабочей группы

			группы	коллектива рабочей группы	
	Владеет (ПК-9) -	Обучающийся не владеет способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, применение основных функций менеджмента при управлении ресурсами, процессами и результатами	В целом успешное, но не системное владение способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, применение основных функций менеджмента при управлении ресурсами, процессами и результатами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающиеся ошибками владение способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, применение основных функций менеджмента при управлении ресурсами, процессами и результатами	Успешное и системное владение способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, применение основных функций менеджмента при управлении ресурсами, процессами и результатами
ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческ	Знает (ПК-11) - этапы эволюции и особенности системы управления персоналом; - систему и методы управления персоналом	Обучающийся не знает этапы эволюции и особенности системы управления персоналом; - систему и методы управления персоналом	Обучающийся знает этапы эволюции и особенности системы управления персоналом; - систему и методы управления персоналом	Обучающийся знает этапы эволюции и особенности системы управления персоналом; - систему и методы управления персоналом	Обучающийся в совершенстве знает этапы эволюции и особенности системы управления персоналом; - систему и методы управления персоналом

их решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности и, рисков и возможных социально-экономических последствий	Умеет (ПК-11) - эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные приемы менеджмента качества	Обучающийся не умеет эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные приемы менеджмента качества	Обучающийся умеет эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные приемы менеджмента качества	Обучающийся умеет эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные приемы менеджмента качества. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.	Обучающийся в совершенстве умеет эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные приемы менеджмента качества. Способен анализировать полученные результаты и делать соответствующие выводы.
	Владеет (ПК-11) – навыками применения основных элементов менеджмента качества при выработке и реализации целей организации	Обучающийся не владеет навыками применения основных элементов менеджмента качества при выработке и реализации целей организации	Обучающийся владеет навыками применения основных элементов менеджмента качества при выработке и реализации целей организации	Обучающийся владеет навыками применения основных элементов менеджмента качества при выработке и реализации целей организации. Способен анализировать данные	Обучающийся в совершенстве владеет навыками применения основных элементов менеджмента качества при выработке и реализации целей организации. Способен анализировать данные

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет ПК-9 (знать, уметь, владеть), ПК-11 (знать, уметь, владеть)

а) типовые вопросы к зачету:

ПК-9 знать

1. Концепция курса управления персоналом. Основные термины. Связь с другими дисциплинами.
2. Структура персонала организации.
3. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
4. Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущество и недостатки.
5. Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
6. Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
7. Стратегическое управление персоналом.

ПК-9 уметь

8. Маркетинг персонала. Основные направления персонал маркетинга.
9. Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.

ПК-9 владеть

10. 11 Аттестация персонала организации.
11. Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.
12. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
13. Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.

ПК-11 уметь

14. Оценка кандидатов на вакантную должность.
15. управление профориентацией и адаптации персонала. Программа адаптации персонала в организации.
16. Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.
17. Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение в не рабочего места).

ПК-11 владеть

18. Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
19. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.
20. Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере.
21. Этапы развития карьеры. Проблемы карьеры.

ПК-11 знать

22. Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.
23. Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта.
24. Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.

б) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Контрольная работа ПК-17 (владеть), ПК-18 (владеть)

а) типовые вопросы (задания)

Вариант 1.

1. Экономические проблемы управления персоналом.
2. Конкурентоспособность и персонал.

Вариант 2.

1. Значение повышения качества работы персонала.
2. Контроль в управлении персоналом.

Вариант 3.

1. Анализ затрат на персонал организации.
2. Экономическая эффективность управления персоналом.

Вариант 4.

1. Анализ и учет затрат на персонал организации.
2. Планирование и стимулирование персонала организации.

Вариант 5.

1. Анализ персонала организации
2. Руководство персоналом организации

Вариант 6.

1. Организация и виды стимулирования персонала.
2. Система управления персоналом.

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или

		допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы
6	Незачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.

2.3. Тест ПК-17 (знать, уметь), ПК-18 (знать, уметь)

а) типовые вопросы (задания)

ПК-9 знать

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

(А) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

(Б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

(В) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

(А) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

(Б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

(В) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

(Г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

(А) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

(Б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

(В) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

(А) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

(Б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

(В) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

ПК-9 Уметь

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

(А) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

(Б) политику по отношению к временным работающим;

(В) уровень оплаты;

(Г) оценку будущих потребностей в кадрах

6. Краткая трудовая биография кандидата является:

(А) профессиограмма

(Б) карьерограмма

(В) анкетой сотрудника;

(Г) рекламным объявлением.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

(А) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

Б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

(В) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. Принцип комплексности подразумевает:

(А) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

(Б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

(В) ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся :

(А) метод аналогий;

(Б) метод структуризации целей;

(В) морфологический анализ.

ПК-9 Владеть

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся :

(А) метод аналогий;

(Б) метод структуризации целей;

(В) морфологический анализ.

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

(А) метод аналогий;

(Б) метод творческих совещаний.

11. Наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

(А) психологические тесты;

(Б) проверка знаний;

(В) проверка профессиональных навыков;

(Г) графические тесты.

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

(А) административные;

(Б) экономические

(В) социально-психологические.

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия:

(А) административные;

(Б) экономические

(В) социально-психологические.

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

(А) административные

(Б) экономические

(В) социально-психологические.

15. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

(А) да;

(Б) иногда

(В) нет

б) критерии оценивания

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№п /п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку учебная дисциплина призвана формировать несколько дескрипторов компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными матрицей компетенций ООП (приложение к ООП). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия

оценочных средств результатам обучения по дисциплине.

2-этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, учебная карточка, портфолио
2.	Защита контрольной работы	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено	Тетрадь для контрольных работ. журнал успеваемости преподавателя
3.	Выполнение теста	4 раза в семестр по окончании изучения раздела дисциплины	По пятибалльной шкале	Бланки тестовых заданий, журнал успеваемости преподавателя