

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 29.08.2021 13:07:15
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра менеджмента и экономики



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
М.П. 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Производственный менеджмент» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Казакова Наталья Юрьевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 10.04.2021).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование знаний, умений и навыков, развитие способностей, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в области управления персоналом, его организации и диагностики.

Главными задачами изучения курса являются:

- способствовать пониманию сущности и социальной значимости профессии менеджера,
- развивать способность формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения,
- управлять поведением сотрудников, принимать творческие и нестандартные управленческие решения,
- использовать разные способы управленческого воздействия на персонал,
- развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: логистики; организации сетей поставок).

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции	С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля	С/01.6 Организация работы структурного подразделения
		С/04.6 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)		их представлению руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
40.049 Профессиональный стандарт «Специалист по логистике на транспорте», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. N 616н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014 г., регистрационный N 34134), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный N 45230)	В Организация процесса перевозки груза в цепи поставок	В/01.6 Организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок
		В/02.6 Организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг
		В/03.6 Организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозки грузов в цепи поставок
40.084 Профессиональный стандарт "Специалист по организации сетей поставок машиностроительных организаций", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1142н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2015 г., регистрационный N 35868)	А Тактическое управление процессами организации сетей поставок машиностроительной продукции на уровне структурного подразделения организации (отдела, цеха)	А/01.6 Руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок
		А/02.6 Тактическое управление процессами организации сетей поставок

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения
------------------------	--------------------------------	--	---

(группы) компетенций		компетенции	
	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>УК-3.2. Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>УК-3.3. Владеет: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p>Знать: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.</p> <p>Уметь: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.</p> <p>Владеть: навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М). В.12 «Управление персоналом» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – в 5-м семестре, по очно-заочной форме – в 7 семестре.

Дисциплина «Управление персоналом» является промежуточным этапом

формирования компетенций УК- 3 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Управление персоналом» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: экономика и социология труда / организация и нормирование труда, методы принятия управленческих решений, исследование систем управления, деловые коммуникации в менеджменте и является предшествующей для изучения дисциплин управление изменениями, управление человеческими ресурсами, планирование и прогнозирование, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, производственная практика: преддипломная, государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является экзамен в 5-м семестре, по очно-заочной форме экзамен в 7-м семестре.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

Семестр	5
лекции	16
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	32
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	35,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	1
<i>Контактная работа</i>	49,3
<i>Самостоятельная работа</i>	94,7

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

очно-заочная форма обучения:

Семестр	7
лекции	8
лабораторные занятия	-
семинары и практические занятия	16
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	35,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-

расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	1
<i>Контактная работа</i>	<i>25,3</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>118,7</i>

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	2	-	4	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	-	4	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	-	4	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	2	-	4	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	2	-	4	7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	2	-	4	8	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 7. Конфликты в коллективе	2	-	4	8	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	2	-	4	8	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты)	-			-	
Консультации	1			-	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Контроль (экзамен)	0,3			35,7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
ИТОГО	49,3			94,7	

Очно-заочная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов		Код индикатора
	контактная работа	самостоятельн	

	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия	ая работа	достижений
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.	1	-	2	10	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	1	-	2	10	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	1	-	2	10	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	1	-	2	10	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	1	-	2	10	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	1	-	2	11	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 7. Конфликты в коллективе	1	-	2	11	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	1	-	2	11	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Консультации	1			-	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Контроль (экзамен)	0,3			35,7	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
ИТОГО	25,3			118,7	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- семинар-дискуссия - в этом случае упор делается на инициативе обучающихся в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Особенно уместен этот вид семинара в тех случаях, когда надо познакомить обучающихся с темами, получившими неоднозначное освещение в науке. При этом важно, чтобы источники информации, которыми пользуются обучающиеся, были разнообразными, представляли разные точки зрения на проблему. При проведении семинара в такой форме преподаватель должен максимально корректно направлять дискуссию, задавать вопросы, оживляющие

её течение, направлять её в нужное русло и т.д.;

- семинар-пресс-конференция – включает в себя выступление обучающегося по заранее оговоренной теме, после которого каждый обучающийся группы должен задать докладчику свой вопрос. Вопросы и ответы на них составляют основную часть семинара. Формулировки вопроса являются показателем того, насколько тот или иной обучающийся подготовился к обсуждению данной темы, изучил предложенную литературу и т.д. Если ответ докладчика кажется преподавателю недостаточным или поверхностным, преподаватель может попросить слушателей развить и дополнить ответ и только после этого может сам внести какие-то коррективы и дополнения.

- работа в малых группах (беседа, групповое решение задач) - предоставляет всем участникам возможность действовать, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, владение приемами активного слушания, выработки общего решения, разрешения возникающих разногласий). Одним из ожидаемых учебных результатов является приобретение навыка работы в команде;

- контролируемые домашние задания – для побуждения обучающихся к самостоятельной работе.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 4 час. (по очной форме обучения), 4 часов (по очно-заочной форме обучения).

Очная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	Профессиональная и организационная адаптация персонала.	2	разработка эффективной системы адаптации персонала, построение карьерограммы	УК-3.1, УК-.3.2, УК-3.3
Практическое задание 2	Оценка эффективности управления персоналом.	2	проведение комплексной оценки эффективности управления персоналом организации,	УК-3.1, УК-.3.2, УК-3.3

			разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.	
--	--	--	--	--

Очно-заочная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	Профессиональная и организационная адаптация персонала	2	разработка эффективной системы адаптации персонала, построение карьерограммы	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
Практическое задание 2	Оценка эффективности управления персоналом	2	проведение комплексной оценки эффективности управления персоналом организации, разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 94,7 часов по очной форме обучения, 118,7 часа по очно-заочной форме обучения. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- работа над учебным материалом учебника;
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание реферата;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче экзамена.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с представителями правоохранительных органов.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Вопросы для самоконтроля знаний.
2.	Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (Тестовые задания, практические задания, тематика докладов и рефератов)
3.	Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (Вопросы к экзамену)

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды,	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий

			<p>учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.</p>	
2.	<p>Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>	<p>Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий</p>
3.	<p>Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и</p>	<p>Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий</p>

			работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	
4.	Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
5.	Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении. УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата. УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
6.	Тема 6. Мотивация поведения в	УК-3. Способен осуществлять социальное	УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные	Опрос, тестовое задание,

	процессе трудовой деятельности	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении.</p> <p>УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.</p> <p>УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.</p>	доклад, реферат, выполнение практических заданий
7.	Тема 7. Конфликты в коллективе	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении.</p> <p>УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.</p> <p>УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.</p>	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий
8.	Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знать: правила, нормы, методы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, межличностной и групповой коммуникации в деловом общении.</p> <p>УК-3.2. Уметь: определять свою роль в команде для достижения</p>	Опрос, тестовое задание, доклад, реферат, выполнение практических заданий

			<p>поставленной цели; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, учитывать особенности поведения других членов команды; планировать свои действия для достижения заданного результата.</p> <p>УК-3.3. Владеть: простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды.</p>	
--	--	--	---	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Управление персоналом» является начальным и промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенций УК-3.

Формирования компетенции УК-3 начинается с изучения дисциплин «Введение в менеджмент», «Теория менеджмента», «История управленческой мысли», «Психология и социология в менеджменте», «Теория организации», производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе с изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами». «Преддипломной практики» и подготовке и сдаче государственного экзамена.

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3 определяется в период подготовки и сдачи государственного экзамена.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3 при изучении дисциплины «Управление персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение

текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.	Концепция научного управления. Ситуационный подход к управлению. Концепция инновационного подхода к управлению. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Взаимосвязь элементов организации и функции маркетинга. Общность основных принципов управления различными системами. Принципы управления персоналом. Принципы работы в коллективе.
Тема 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Аспекты координации деятельности в рамках организации. Характеристика уровней развития кадровой службы. Характеристика важнейших уровней аппарата управления.
Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	Реализация кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы формирования кадрового состава. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
Тема 4. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	Постановка системы подбора, расстановки и перемещения персонала. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров. Факторы, вызывающие движение персонала. Этапы работы с кадровым резервом. Виды карьеры. Планирование карьеры.
Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	Наем на работу. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Методам оценки и отбора персонала, их характеристика. Особенности кадрового обеспечения безопасности. Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в современной России. Основные пути определения задач обучения кадров. Тренинг персонала. Основные аспекты профессиональной переподготовки кадров в зарубежных странах и в России. Основные методы обучения кадров. Этапы процесса адаптации персонала. Цели трудовой адаптации. Характеристика специалиста, занимающегося в организации профориентацией и адаптацией персонала. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	Общая схема механизма мотивации деятельности человека. Основные содержательные теории мотивации. Суть основных процессуальных теорий мотивации. Современные проблемы мотивации. Современные тенденции в формировании мотивации.
Тема 7. Конфликты в коллективе	Развитие представлений о конфликте. Роль конфликта в менеджменте. Причины возникновения конфликта. Возможные последствия конфликта.
Тема 8. Оценка	Принципы оценки персонала предприятия. Состав необходимых свойств

эффективности управления персоналом.	оценки персонала предприятия. Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Аудит персонала?
--------------------------------------	---

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

8.2.2. Темы для докладов

1. Закономерности восприятия людьми друг друга в общении: организация и искажения.
2. Формирование группы и факторы ее эффективности.
3. Природа и сущность конфликта. Причины, условия и функции конфликта.
4. Типы конфликтов и методы их разрешения.
5. Стили руководства.
6. Основные методы управления изменениями в организации.
7. Управление персоналом как функция менеджмента.
8. Менеджер в системе управления организацией.
9. Персонал организации как объект стратегического управления.
10. Управление персоналом и функции кадровой службы организации.
11. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
12. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
13. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
14. Зарубежный опыт кадрового менеджмента на примере Японии.
15. Системы управления персоналом организации.
16. Процесс подбора и расстановки персонала организации.
17. Управление профориентацией и адаптацией персонала организации.
18. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
19. Управление конфликтами.
20. Совершенствование организационной культуры.
21. Развитие аудита персонала организации.

22. Системы мотивации персонала организации.
23. Управление деловой карьерой.
24. Управление мотивацией трудовой деятельности.
25. Мотивация и стимулирование персонала.
26. Разработка программы адаптации персонала.
27. Современные проблемы практики управления персоналом в России.
28. Анализ кадрового потенциала организации.
29. Персонал организации: основные характеристики.
30. Разработка и реализация системы обучения персонала.
31. Планирование карьеры.
32. Концепция кадровой политики.
33. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.
34. Управление адаптацией персонала в организации.
35. Стиль руководства как фактор успеха в управлении организацией.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

8.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный найм на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его

компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;

- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочей потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены.

Ключи к тестам

вопрос	Прав.ответ	вопрос	Прав.ответ	вопрос	Прав.ответ	вопрос	ответ
1	г	9	а	17	д	25	бвг
2	г	10	а	18	в	26	г
3	г	11	б	19	г	27	б
4	б	12	в	20	г	28	а
5	д	13	д	21	д	29	д
6	а	14	в	22	а	30	а
7	в	15	д	23	а	31	а
8	а	16	в	24	в	32	д

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

8.2.4 Примеры задач при разборе конкретных ситуаций

Задание 1

Ситуация: вы только что потерпели неудачу в повышении в должности, к которому стремились и на которое рассчитывали. Ваша гордость задета. Вы подумываете об уходе. Ответьте:

- следует ли сразу подать заявление;
- следует ли обсуждать данный вопрос с вашим непосредственным начальником, коллегами, подчиненными?
- в случае не увольнения, какие шаги необходимо вам предпринять для наиболее успешного выхода из ситуации?

Задание 2

Ситуация: вам предлагают стать заместителем человека, чья некомпетентность вам известна. Вы получите не значительную надбавку, но она явно недостаточна, если учесть, что помимо своей работы, вам предстоит выполнять и его работу.

- какую пользу можно извлечь из работы, кажущейся вам неблагоприятной?
- как оценить значение этой работы в перспективе?
- как вы поступите и почему?

Задание 3

На вашем предприятии планируется в течение года приобретение новой

производственной линии. Для работ с новой технологией необходимо провести переподготовку рабочих в учебном центре, так как старая линия еще пока не демонтирована и останавливать рабочий процесс нельзя. Вы имеете возможность обучать не более 3 человек в неделю. Всего рабочих, обслуживающих установку: 18 человек. Срок обучения 1 неделя. Составить график переподготовки рабочих на 2 месяца (с октября 2021 г.).

Задание 4

Рассчитать списочную численность персонала предприятия, если явочная численность составляет 250 чел., номинальный фонд рабочего времени - 260 дней, реальный - 245 дней.

Задание 5

Рассчитайте, сколько необходимо дополнительно принять работников, если запланировано увеличить выпуск продукции на 25%, внедрить комплекс мероприятий, позволяющих увеличить производительность труда на 12%. Численность работников предприятия в базовом году составляла 1250 чел.

Задание 6

Определить явочную и списочную численность рабочих, при условии, что на участке 32 станков. Норма обслуживания в расчете на одного рабочего - 3 станка. Коэффициент сменности - 1,5. Плановый процент невыхода рабочих - 11%.

Задание 7

Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода - 360 чел.

Задание 8

Разработать программу адаптации и меры по эффективной адаптации работников, которая должна состоять из следующих разделов:

– общее представление о предприятии (миссия, традиции, стандарты, продукция и ее потребители, виды деятельности предприятия, организационная структура);

– политика предприятия (принципы кадровой политики, принципы подбора кадров, направления профессиональной подготовки кадров, правила пользования служебным оборудованием и т.д.);

– оплата труда (нормы и формы оплаты труда, премии, надбавки, доплаты), дополнительные льготы (страхование, возможность обучения на предприятии, наличие пунктов питания на производстве, наличие автостоянок), охрана труда (медицинские пункты, правила пожарной безопасности и правила поведения при случаях на производстве и т.д.);

– взаимодействия с профсоюзами;

– экономические факторы.

2. Разработать тест психологической адаптации новых сотрудников.

3. Построить карьерограмму нового сотрудника, проанализировать ее, сделать выводы.

Задание 9

Выбрать организацию. Собрать, изучить и систематизировать информацию для анализа деятельности управленческого персонала. Провести анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Провести комплексную оценку эффективности управления персоналом организации. Разработать проект повышения эффективности деятельности персонала.

Задание 10.

Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.

Задание 11

Вы работаете на заводе. На Вашем предприятии имеется 15 цехов. Средний возраст начальников цехов - 40 лет. Определить план повышения квалификации для данной категории работников при периодичности обучения один раз в 1,25 года и составить график повышения квалификации на 4 года при условии, что вы имеете возможность обучать не более 9 работников в год. Срок повышения квалификации - 2 недели. В связи с особенностями производства нет возможности посылать одновременно более 2-х работников. Курсы повышения квалификации проводятся в Санкт-Петербургском техническом университете в феврале, марте, апреле, мае, октябре, ноябре.

Задание 12

Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем производства возрастает на 11%, ФЗП - на 7%, средняя зарплата одного рабочего - на 5%.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае

8.2.4. Темы для самостоятельной работы студентов

Темы для самостоятельной работы

1. Системы мотивации персонала организации.
2. Управление деловой карьерой.
3. Управление мотивацией трудовой деятельности.
4. Мотивация и стимулирование персонала.
5. Разработка программы адаптации персонала.
6. Современные проблемы практики управления персоналом в России.
7. Анализ кадрового потенциала организации.
8. Персонал организации: основные характеристики.
9. Разработка и реализация системы обучения персонала.
10. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
11. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
12. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
13. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
14. Планирование карьеры.
15. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
15. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
16. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.
17. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
18. Разработка системы поощрения работников.
19. Анализ причин конфликтов при общении.
20. Поведенческий подход к мастерству.
21. Факторы, влияющие на производственный климат.
22. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.
23. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
24. Система управления персоналом.
25. Концепция кадровой политики.
26. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.
27. Управление адаптацией персонала в организации.
28. Стилль руководства как фактор успеха в управлении организацией

Типовые темы рефератов

1. Проблемы трудовых отношений в представлениях социологов.
2. Современный менеджмент как интеграция новых идей, взглядов и

подходов к менеджменту.

3. Основные принципы управления процессом изменений.
4. Влияние корпоративной культуры на поведение индивидуума и групп в организации.
5. Группы и их классификация.
6. Групповая динамика и ее составляющие.
7. Разрешение конфликтов.
8. Стили поведения в конфликте.
9. Э. Мэйо и теория человеческих отношений.
10. Школа поведенческих наук (бихевиоризм).
11. Содержание и типы организационной культуры.
12. Структурные элементы организационной культуры.
13. Понятие коммуникации. Модели и типы коммуникации.
14. Психологические теории поведения.
15. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
16. Влияние корпоративной культуры на поведение индивидуума и групп в организации.
17. Управление персоналом как функция менеджмента.
18. Менеджер в системе управления организацией.
19. Персонал организации как объект стратегического управления.
20. Управление персоналом и функции кадровой службы организации.
21. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования.
22. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации.
23. Особенности управления персоналом кризисного предприятия.
24. Зарубежный опыт кадрового менеджмента на примере Японии.
25. Системы управления персоналом организации.
26. Процесс подбора и расстановки персонала организации.
27. Управление профориентацией и адаптацией персонала организации.
28. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
29. Управление конфликтами.
30. Совершенствование организационной культуры.
31. Развитие аудита персонала организации.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

8.2.5. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Управление персоналом» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

8.2.6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы (задания) для экзамена:

1. Влияние современных тенденций социально-экономического развития общества на деятельность организаций в сфере торговли и услуг.
2. Роль исследований в решении задач управления.
3. Научные подходы к исследованиям систем управления (ИСУ).
4. Функции и задачи управления современной организацией.
5. Содержание понятий «управление» и «менеджмент».
6. Задачи исследования систем управления организацией.
7. Основные компоненты исследования систем управления.
8. Субъект и объект процесса исследования систем управления
9. Роль менеджера в процессе исследований систем управления.
10. Декомпозиция как инструмент анализа в ИСУ.
11. Структурный анализ в процедурах исследования систем управления.
12. Особенности анализируемых структур.
13. Единство процессов анализа и синтеза в ходе проведения ИСУ.
14. Этапы исследования системы управления.
15. Алгоритм исследования систем управления.
16. Прогнозирование поведения системы с использованием моделей.
17. Оценка соответствия модели реальной системе управления (СУ).
18. Направления воздействия информационной среды на экономическую деятельность организаций в сфере торговли и услуг.
19. Виды информационного обмена СУ с окружающей средой.
20. Средства и способы сбора, обработки, хранения и структурирования информации, необходимой для проведения исследований.
21. Входные и выходные информационные потоки.
22. Информационный анализ в процедурах исследования.
23. Основные направления внедрения новых информационных технологий и средств коммуникации в работу систем управления.
24. Программные продукты, используемые при решении задач ИСУ.

25. Концепция и гипотеза исследования систем управления.
26. Требования, предъявляемые к гипотезам при решении задач ИСУ.
27. Методы научного предвидения поведения исследуемой системы.
28. Макро и микро подходы в решении задач ИСУ.
29. Исследование внешней среды организации (макроподход в ИСУ).
30. Исследование внутренней среды организации (микроподход в ИСУ).
31. Влияние стратегии развития организации на эффективность СУ.
32. Параметрический и факторный анализ в процедурах исследования.
33. Уравнение линейной регрессии и его практическая реализация.
34. Основные принципы группирования факторов внешней и внутренней среды.
35. Значение функциональных исследований в решении задач управления.
36. Статические и динамические модели исследования.
37. Анализ статических и динамических характеристик системы.
38. Рефлексивное Управление персоналом.
39. Оценка адаптационных свойств системы управления.
40. Основные причины, обуславливающие переход организаций к динамическому режиму работы.
41. Логический аппарат исследования систем управления.
42. Методы формальной и неформальной логики в ИСУ.
43. Методы теории графов в исследовании систем управления.
44. Теория матриц и ее практическое использование в ИСУ.
45. Экспертные системы в решении задач ИСУ.
46. Выбор методов анализа в зависимости от цели деятельности организации и цели исследования.
47. Качественные и количественные методы в решении задач ИСУ.
48. Активные и пассивные эксперименты при проведении исследований.
49. Роль социально-экономических экспериментов в ИСУ.
50. Использование тестирования при оценке профессиональной пригодности персонала.
51. Объективная причина наличия неопределенности в условиях рынка.
52. Основные виды неопределенностей и риска.
53. Методы снижения степени риска.
54. Диагностика исследуемой системы управления.
55. Диагностические исследования в процедурах упреждающего управления.
56. Практическая реализация методов исследования.
57. Методы построения решающего дерева альтернатив для многокритериальной задачи.
58. Принципы оптимизации параметров СУ по Парето.
59. Нахождение области решений, оптимальных по Парето.
60. Оценка эффективности исследований.

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы

	деловой коммуникации.	особенности деловой коммуникации.	особенности деловой коммуникации.	общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.
владе-ть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками работы: навыками использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена информацией,	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками работы: по использованию теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами обмена	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы: по использованию теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методами

		знаниями и опытом с членами команды	информацией, знаниями и опытом с членами команды	обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды
--	--	-------------------------------------	--	---

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3	Основных приемов и норм социального взаимодействия; основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0. Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	сущность, правила, нормы, методы и содержание процесса управления персоналом; технологию управления служебными конфликтами; организационные и социально-психологические проблемы мотивации, лидерства и руководства; основы организационного поведения; приемы общения и работы в команде; особенности деловой коммуникации.	выполнять основные управленческие функции в управлении персоналом; применять основные методы и нормы социального общения для реализации своей роли и взаимодействия внутри коллектива; осуществлять межличностную и групповую коммуникации; планировать свои действия для достижения заданного результата.	навыки использования теорий мотивации, выбора эффективного стиля руководства, управления сотрудниками, группами и коллективом в целом, служебными конфликтами; простейшими приемами социального общения и работы в команде; методы обмена информацией, знания и опытом с членами команды	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Учет и анализ», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Описание

Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -www.e.lanbook.com
- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>
- е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>
- ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>
- з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;
- и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;
- к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;
- л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

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

Основная литература

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Дополнительная литература

Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572>

Мельников, В. П. Управление персоналом: учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450071>

Периодика

1. Российский журнал менеджмента // <https://rjm.spbu.ru/>

2. Экономика и менеджмент систем управления // <http://www.sbook.ru/emsu/>

11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» https://www.garant.ru/	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Единый портал Федеральной службы по труду и занятости https://www.rostrud.gov.ru/	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере труда, занятости, альтернативной гражданской службы, специальной оценки условий труда и социальной защиты населения, оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования коллективных трудовых споров, а также по предоставлению социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации для социально незащищенных категорий граждан.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в

	<p>Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Кадровое делопроизводство https://www.kadrovik-praktik.ru/</p>	<p>Материалы для успешного ведения кадрового делопроизводства: - образцы кадровых документов (приказы, трудовые договоры, соглашения к ним, ПВТР и др.), - пошаговые инструкции для увольнений, переводов, отпусков и др., пошаговые руководства «Восстановление кадрового делопроизводства» и «Кадровое делопроизводство с нуля», - книги по кадровому делу, консультации и статьи, разъяснения Роструда, Минтруда, других ведомств, - подписка на журнал "Кадровик-практик" с доступом к огромной справочной базе, «книжной полке», учебному курсу, семинарам и др., - «Самоучитель по кадровому делопроизводству», сервис «Кадровый аудит своими силами» и др.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация менеджеров по управлению персоналом ПФО	HR-Ассоциация	некоммерческая ассоциация	управление персоналом	http://hr-pfo.ru/
Ассоциация Менеджеров	AMP	независимая общественная организация национального масштаба	Менеджмент и бизнес	www.amr.ru)

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
Учебная аудитория для	Kaspersky Endpoint	Номер лицензии 2B1E-211224-

<p>проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203</p>	<p>Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249</p>	<p>064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p>
	<p>Windows 7 OLPNLAcdmс</p>	<p>договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)</p>
	<p>AdobeReader</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
	<p>Гарант</p>	<p>Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020</p>
	<p>Yandex браузер</p>	<p>отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
	<p>Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License</p>	<p>номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)</p>
	<p>Zoom</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
<p>AIMP</p>	<p>отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103</p>	<p>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249</p>	<p>Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023</p>
	<p>Windows 7 OLPNLAcdmс</p>	<p>договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)</p>
	<p>AdobeReader</p>	<p>свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)</p>
	<p>Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open</p>	<p>номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)</p>

	License	
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Помещение самостоятельной обучающихся № 103а	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).

<p>программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом

этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять

из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Управление персоналом» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в

аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.