



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
31.01.2022, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук

 И.В. Самарокова

Рецензент:

 ст. менеджер

(в промышленности)

в ПАО

"ММК"

С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: формирование у учащихся теоретических знаний в области управления персоналом современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления персоналом на практике для создания эффективно работающего трудового коллектива; развитие административных и организаторских способностей.

Основными задачами преподавания курса «Управление персоналом» являются:

- формирование знаний о сущности теории управления персоналом, определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- ознакомление с современными методами управления персоналом и способами их эффективной оценки;
- формирование умения самостоятельно и правильно выбирать методы управления персоналом, образовывать процесс управления персоналом;
- определение основных направлений кадровой политики предприятия;
- формирование у будущих специалистов теоретических знаний и умения решать проблемы управления персоналом и деятельности кадровой службы организации (предприятия);
- овладение приемами повышения мотивации персонала в трудовой деятельности и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- овладение навыками планирования и развития деловой карьеры;
- формирование навыков организаторской работы, работы с документацией, деловой коммуникации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление персоналом входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Социальное партнерство

Личностно-профессиональное саморазвитие

Основы управления организацией

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проектирование управленческой документации организации

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Кадровая политика

Кадровое делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 28,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 24,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 75,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Система управления персоналом								
1.1 Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	2	0,25		0,2	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
1.2 Классификации персонала. Расчет потребности в рабочих и служащих.		0,2		0,2	8	Анализ информации в сети Интернет	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
1.3 Профессиональная и организационная адаптация персонала		0,2		0,25	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу		0,65		0,65	24			
2. Расстановка персонала. Планирование карьеры								
2.1 Расстановка кадров. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	2	0,2		0,25	9	Анализ информации в сети Интернет	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1

2.2	Традиционная трактовка карьеры. Типовые модели карьеры.		0,2		0,25	9	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: практического задания, теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
2.3	Современная трактовка карьерой. Система и механизм управления карьерой		0,2		0,25	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу			0,6		0,75	26			
3. Движение персонала									
3.1	Перемещения, работа с кадровым резервом. Понижение, повышение в должности или квалификации.		0,25		0,2	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: тест к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
3.2	Перемещения, работа с кадровым резервом. Управление текучестью кадров.	2	0,25		0,2	9	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: тест к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
3.3	Порядок увольнения персонала. Документационное сопровождение процесса увольнения предприятия		0,25		0,2	8,7	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине. Анализ информации в сети Интернет	Выполнение: тест к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу			0,75		0,6	25,7			
4. Контроль									
4.1	Зачет	2					Изучение материалов образовательного портала	Выполнение: контрольной работы, итогового теста	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу									
Итого за семестр		2			2	75,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2			2	75,7		зачет	

5 Образовательные технологии

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

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

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра.

Деловая игра.

Ролевая игра .

4. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

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

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т управл. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=183.pdf&show=dcatalogues/1/1052644/183.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Управление персоналом предприятия на основе механизмов стимулирования репродуктивного труда : монография / Н. Р. Балынская, С. В. Витик, С. В. Коптякова, И. В. Риттер ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1317.pdf&show=dcatalogues/1/1123545/1317.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т управл. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

4. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452643>

б) Дополнительная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект : КноРус, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Информационные технологии в образовании). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=215.pdf&show=dcatalogues/1/1053466/215.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Коптякова, С. В. Управление персоналом в новых экономических условиях : учебное пособие / С. В. Коптякова, М. С. Световец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1371.pdf&show=dcatalogues/1/1123825/1371.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Исаева И. Ю. Технология проектирования индивидуальных образовательных маршрутов [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И. Ю. Исаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1158.pdf&show=dcatalogues/1/1121261/1158.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум

для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451252> (дата обращения: 28.09.2020).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view> 5. Синицына О. Н. Управление человеческими ресурсами [Электронный ре-сурс] : учебно-методическое пособие / О. Н. Синицына ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=true>. - Макрообъект.

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный	https://archive.neicon.ru/xmlui/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

1. Социально-экономические основы кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики
2. Социальный потенциал трудового коллектива и проблемы его реализации.
3. Влияние гендерных факторов на управление персоналом организации.
4. Влияние гендерных факторов на адаптацию персонала.
5. Влияние гендерных факторов при найме и подборе персонала.
6. Исследование тенденций развития рынка рекрутинговых услуг в условиях демографического кризиса.
7. Влияние гендерных факторов на мотивацию персонала.
8. Влияние гендерных факторов на поведение человека в организации.
9. Влияние организационной культуры на социальную политику организации.
10. Женщина и ее роль в понимании, предвидении и управлении организационным поведением.
11. Восприятия, ценности, аттитюды и их роль в оценке трудовых ресурсов и повышении эффективности процедур привлечения и отбора персонала.
12. Формирование культуры организации в режиме дистанционных взаимодействий.
13. Влияние дистанционных коммуникаций на поведение человека в организации.
14. Разработка модели управления персоналом в условиях виртуального взаимодействия.
15. Разработка показателей эффективности дистанционного обучения сотрудников организации.
16. Карьера женщины в современной организации.
17. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления.
18. Исследование коммуникативных особенностей персонала в условиях виртуального дистанционного взаимодействия сотрудников.
19. Оценка эффективности обучения персонала.
20. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие.
21. Современные методы оценки персонала.
22. Современные системы оплаты труда персонала.
23. Разработка системы обучения в компании.
24. Разработка системы мотивации в компании.
25. Современные методы адаптации новых сотрудников.
26. Управление деловой карьерой в иностранных компаниях.
27. Тайм-менеджмент в управлении персоналом.
28. Современные методы подбора персонала (стресс-интервью, интервью по компетенциям, case-интервью).
29. ПрофорIENTATION и профотбор.
30. Социально-психологический тренинг как метод обучения персонала.

Примерный перечень тем рефератов:

1. Карьера женщины в современной организации.
2. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления.
3. Оценка эффективности обучения персонала.

4. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие.
5. Современные методы оценки персонала.
6. Современные системы оплаты труда персонала.
7. Разработка системы обучения в компании.
8. Разработка системы мотивации в компании.
9. Современные методы адаптации новых сотрудников.
Организовать и описать на примере деятельности конкретного предприятия:
10. Планирование потребности в производственном персонале организации (предприятия).
11. Планирование потребности в административно-управленческом персонале организации (предприятия).
12. Планирование потребности в персонале для обслуживания вновь установленного технологического оборудования.
13. Анализ текучести кадров в коллективе.
14. Проведение очередной аттестации руководителей и специалистов подразделения.
15. Оценка результатов стажировки молодых специалистов.

Рекомендации к написанию реферата.

1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.
2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.
3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:
 - 1) Титульный лист
 - 2) Содержание
 - 3) Введение
 - 4) Основной текст
 - 5) Заключение
 - 6) Список используемой литературы
 - 7) Интернет-ресурс
4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.
5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.

Тесты для самопроверки:

Раздел 1. Система управления персоналом

1. Совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии – это

- а) управление персоналом организации;
- б) технология управления персоналом;
- в) система работы с персоналом.

2. Технология управления персоналом включает

- а) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловой оценки;

- б) профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации технология управления персоналом;
- в) разработку концепций и стратегий кадровой политики;
- г) высвобождение персонала.

3. Определению «списочная численность персонала» соответствует следующая формулировка

- а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия;
- б) в их составе выделяют три категории: постоянные, временные и сезонные работники;
- в) количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент.

4. Какая часть персонала осуществляет трудовую деятельность в материальном производстве с преобладающей долей физического труда?

- а) производственный персонал;
- б) рабочие;
- в) занятые переработкой информации с использованием технических средств управления.

5. Юридическое право принятия решений и наличие в подчинении других работников является принципиальным отличием

- а) функциональных специалистов от рабочих;
- б) руководителей от специалистов;
- в) служащих от специалистов.

Ключ

- 1 - в
- 2 - а, б, г
- 3 - б, в
- 4 - а, б
- 5 - б

Раздел 2. Кадровая политика

1. Кадровая политика включает такие элементы:

- а) социально-психологический климат;
- б) философия предприятия;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) коллективный договор;
- д) тип власти в обществе, стиль руководства.

2. Кадровая политика предприятия должна находить отражение в следующих документах

- а) устав предприятия; философия предприятия;
- б) контракт сотрудника; положение об оплате труда; положение об аттестации кадров;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;

- г) коллективный договор;
- д) тип власти в обществе, стиль руководства.

3. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих – это нормативный документ,

- а) регламентирующий прием и увольнение сотрудников, рабочее время, организацию труда, порядок разрешения трудовых споров, получения социальных благ и гарантий, вознаграждения и наказания;
- б) который не обязан учитывать специфику предприятия;
- в) который должен соответствовать Кодексу законов о труде страны и Типовым правилам.

4. Соглашение между администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом предприятия по решению производственных и социальных задач и улучшению условий труда рабочих и служащих - это

- а) устав предприятия;
- б) контракт сотрудника;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) коллективный договор.

5. Верно ли утверждение, что Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган профсоюза представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением?

- а) верно;
- б) не верно;
- в) частично верно.

Ключ

1 - б, в, г, д

2 - а, б, в, г

3 - а, в

4 - г

5 – а

Раздел 3. Подбор персонала

1. Подбор персонала не включает следующие элементы

- а) формирование резерва кадров;
- б) расчет потребности в кадрах рабочих и служащих;
- в) контракт сотрудника;
- д) модели рабочих мест.

2. В _____ г. был предложен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала, его модель включает _____ элементов

- а) 1979 г. 10 элементов,
- б) 2002 г. 7 элементов
- в) 1989 г. 15 элементов.

3. Что не относится к Этапам профессионального отбора персонала?

- а) объявление о конкурсе в средствах массовой информации;
- б) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- в) анализ увлечений и вредных привычек кандидатов;
- г) утверждение в должности, заключение контракта;
- д) составление бизнес-плана работы в должности;
- е) оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата.

4. Примерный состав Кадровой комиссии на замещение вакантных должностей

- а) зам. директора,
- б) юрисконсульт, инспектор ОК,
- в) начальник службы безопасности,
- г) руководитель организации.

5. Оформление документов, необходимых для приема на работу (приказ о приеме, трудовая книжка, контракт, должностная инструкция) осуществляется

- а) в день приема на работу,
- б) в течение недели после приема на работу,
- в) за 1 месяц.

Ключ

- 1 - в
- 2 – в
- 3 - д
- 4 - а, б, в
- 5 – а

Раздел 4. Оценка персонала

1. В результате оценки персонала формируются следующие документы:

- а) заключение аттестационной комиссии; сертификат о присвоении квалификации;
- б) оценка деловых и моральных качеств; анализ вредных привычек и увлечений;
- в) договор о материальной ответственности;
- г) портрет личности; медицинское заключение о работоспособности.

2. Какой метод оценки персонала предполагает создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения?

- а) критический инцидент;
- б) наблюдение;
- в) анализ конкретных ситуаций;
- г) критическая деловая игра.

3. Какой из способов оценки персонала позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик?

- а) Оценка потенциала работника;
- б) Оценка индивидуального вклада;
- в) Аттестация кадров.

4. Результатом какого метода оценки персонала является психологический портрет?

- а) Социологический опрос;
- б) Тестирование;
- в) Экспертные оценки.

5. Применяется ли метод самоотчета в форме устного выступления перед трудовым коллективом с анализом выполнения плана работы и личных обязательств для такой категории сотрудников как руководитель?

- а) не знаю;
- б) не применяется;
- в) применяется.

Ключ

1 - г

2 - а

3 - б

4 - б

5 – в

Раздел 5. Расстановка персонала

1. Научно обоснованная расстановка кадров предусматривает:

- а) планирование служебной карьеры; оценку условий и оплаты труда;
- б) эффективное замещение рабочих мест;
- в) планомерное движение кадров.

2. Укажите тип модели карьеры, изображенной на рисунке

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.



3. Наибольшее распространение эта модель получила в Японии на крупных фирмах, предполагает постоянное перемещение кадров в аппарате управления.

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.

4. По своей философии это американская модель карьеры, ориентированная на индивидуализм человека, может быть рекомендована для совместных предприятий и зарубежных фирм, применяющих трудовой договор в форме контракта.

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.

5. Психологически эта модель очень неудобна для первых руководителей из-за их нежелания уходить с "первых ролей". Поэтому она должна поддерживаться вышестоящим органом управления с гуманных позиций сохранения здоровья и работоспособности работника.

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.

Ключ

- 1 – а, в
- 2 – а
- 3 - г
- 4 - а
- 5 - в

Раздел 6. Планирование карьеры

1. Научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учетом пожеланий и личности работника является

- а) подготовкой к пенсионному периоду;
- б) планированием служебной карьеры;
- в) социальными гарантиями работодателей.

2. Совокупность денежных и материальных благ, получаемых персоналом предприятия, как правило, в разных размерах для всех категорий работников и являющихся дополнительным источником доходов - это

- а) социальные гарантии;
- б) оплата труда;
- в) социальные блага.

3. Компенсация за отпуска (ежегодный, по беременности, по служебным обязанностям, учебный и др.) и оплата больничных листов представляют собой

- а) социальные гарантии;
- б) оплату труда;
- в) социальные блага.

4. Этот метод применяется при планировании служебной карьеры, но его недостатком является ориентация на прошлый опыт, который не может быть использован без корректировок при смене кадровой политики государства

- а) комплексная оценка кадров управления с помощью рейтинга;
- б) социологический или экспертный опрос ученых и руководителей предприятий с последующей обработкой результатов методами ранговой корреляции;

в) источниковедческий анализ листков по учету кадров.

5. *Посредством данного метода можно вывести для каждой должности руководителя и специалиста рациональные значения возраста и сроков занятия должности, он позволяет сделать вывод о целесообразности и способах продвижения по службе конкретного работника*

- а) комплексная оценка кадров управления с помощью рейтинга;
- б) социологический или экспертный опрос ученых и руководителей предприятий с последующей обработкой результатов методами ранговой корреляции;
- в) источниковедческий анализ листков по учету кадров.

Ключ

1 - б

2 - в

3 - а

4 - в

5 - а

Раздел 7. Движение персонала

1. *Что не является исходными данными для организации движения кадров*

- а) модели служебной карьеры; решение аттестационной комиссии;
- б) философия предприятия; штатное расписание предприятия; должностные инструкции;
- в) личные дела сотрудников; приказы директора по кадровым вопросам;
- г) трудовая книжка, пропуск;
- д) контракты сотрудников, положение об оплате труда.

2. *В рамках движения кадров перевод работника на другое равноценное рабочее место (цех, отдел, служба) в силу производственной необходимости или изменения характера труда - это*

- а) развитие карьеры;
- б) получение нового разряда;
- в) перемещение.

3. *Повышение в должности или квалификации, понижение, увольнение персонала являются*

- а) соблюдением плановой карьеры работников;
- б) процедурами движения кадров;
- в) этапами развития карьеры.

4. *Кто является автором теории о 7 стадий деловой жизни человека, связанных с возрастом работника?*

- а) Сенти Тапака;
- б) В. Я. Цветов и Сейдзо Сакамаки;
- в) М. Вудкок и Д. Фрэнсис.

5. *В какой стране наиболее распространенной является "ротация" сотрудников, членов бригады - перестановка с одной операции на другую?*

- а) Япония;
- б) Китай и Корея;
- в) Россия;
- г) США;
- д) Германия.

Ключ

- 1 - г
- 2 - в
- 3 - б
- 4 - в
- 5 - а

Раздел 8. Порядок увольнения персонала

1. Перечислите документы, участвующие в окончательном оформлении кадровых документов при увольнении персонала на предприятии

- а) акт приемки-передачи рабочего места;
- б) трудовая книжка, пропуск, личное дело увольняемого;
- в) контракт сотрудника;
- г) должностная инструкция, договор о материальной ответственности.

2. Финансовые расчеты с увольняемым представляют собой

- а) денежный расчет по зарплате;
- б) договор о материальной ответственности;
- в) кредитный договор;
- г) компенсация отпускных.

3. В какой срок осуществляется сдача рабочего места и внутренних документов увольняемым начальнику подразделения, инспектору ОК, юрисконсульту?

- а) 3 дня;
- б) 2 недели;
- в) 1 день;
- г) в день увольнения.

4. Кем в ходе увольнения персонала на предприятии осуществляется такое мероприятие как решение об увольнении, оформляемое в приказ об увольнении?

- а) начальник ОК и секретарь руководителя;
- б) социолог;
- в) заместитель директора;
- г) директор, начальник подразделения.

5. За сколько дней до даты увольнения проводится собеседование с работником и анализ причин увольнения на кадровой комиссии?

- а) 3 дня;
- б) 2 недели;
- в) 21 день;
- г) в день увольнения.

Ключ

1 - б

2 – а, в, г

3 - а

4 - г

5 - б

Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. История развития управления персоналом.
3. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
4. Концепции управления персоналом.
5. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
6. Принципы управления персоналом.
7. Система работы с персоналом.
8. Технология управления персоналом.
9. Кадровая политика.
10. Философии предприятия.
11. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих.
12. Коллективный договор.
13. Классификации персонала.
14. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Расчет потребности в рабочих и служащих.
17. Подбор персонала и профориентация. Этапы профессионального отбора персонала.
18. Расстановка персонала.
19. Анализ кадрового потенциала.
20. Перемещения, работа с кадровым резервом.
21. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
22. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
24. Конфликты в коллективе.
25. Оценка эффективности управления персоналом.
26. Модели рабочих мест.
27. Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие.
28. Оценка персонала.
29. Типовые модели карьеры.
30. Планирование деловой карьеры.
31. Движение персонала.
32. Порядок увольнения персонала.

Контрольные вопросы

1. Социальная политика государства и организации.
2. Социология труда и организаций.

3. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций.
4. Рынок труда, занятость и персонал.
5. Закономерности и принципы управления персоналом.
6. Методы построения системы управления персоналом.
7. Организационная структура системы управления персоналом.
8. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
10. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
11. Основы кадрового планирования в организации.
12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
13. Планирование и анализ показателей по труду.
14. Психология управления персоналом организации.
15. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
16. Управление деловой карьерой персонала.
17. Управление поведением персонала организации.
18. Роль делового общения при управлении персоналом.
19. Оценка результатов деятельности персонала организации.
20. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.
21. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1	<p>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы</p>	<p>Тесты для самопроверки:</p> <p>Раздел 1. Система управления персоналом</p> <p>1. Совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии – это</p> <p>а) управление персоналом организации; б) технология управления персоналом; в) система работы с персоналом.</p> <p>2. Технология управления персоналом включает</p> <p>а) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловой оценки; б) профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации технология управления персоналом; в) разработку концепций и стратегий кадровой политики; г) высвобождение персонала.</p> <p>3. Определению «списочная численность персонала» соответствует следующая формулировка</p> <p>а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия; б) в их составе выделяют три категории: постоянные, временные и сезонные работники; в) количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент.</p> <p>4. Какая часть персонала осуществляет трудовую деятельность в материальном производстве с преобладающей долей</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>физического труда?</i></p> <p>а) производственный персонал; б) рабочие; в) занятые переработкой информации с использованием технических средств управления.</p> <p><i>5. Юридическое право принятия решений и наличие в подчинении других работников является принципиальным отличием</i></p> <p>а) функциональных специалистов от рабочих; б) руководителей от специалистов; в) служащих от специалистов</p>
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	<p><i>1. Что не является исходными данными для организации движения кадров</i></p> <p>а) модели служебной карьеры; решение аттестационной комиссии; б) философия предприятия; штатное расписание предприятия; должностные инструкции; в) личные дела сотрудников; приказы директора по кадровым вопросам; г) трудовая книжка, пропуск; д) контракты сотрудников, положение об оплате труда.</p> <p><i>2. В рамках движения кадров перевод работника на другое равноценное рабочее место (цех, отдел, служба) в силу производственной необходимости или изменения характера труда - это</i></p> <p>а) развитие карьеры; б) получение нового разряда; в) перемещение.</p> <p><i>3. Повышение в должности или квалификации, понижение, увольнение персонала являются</i></p> <p>а) соблюдением плановой карьеры работников; б) процедурами движения кадров; в) этапами развития карьеры.</p> <p><i>4. Кто является автором теории о 7 стадий деловой жизни человека, связанных с возрастом работника?</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>а) Сенти Тапака; б) В. Я. Цветов и Сейдзо Сакамаки; в) М. Вудкок и Д. Фрэнсис.</p> <p>5. В какой стране наиболее распространенной является "ротация" сотрудников, членов бригады - перестановка с одной операции на другую?</p> <p>а) Япония; б) Китай и Корея; в) Россия; г) США; д) Германия</p>
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p style="text-align: center;">Контрольные вопросы</p> <p>22. Социальная политика государства и организации. 23. Социология труда и организаций. 24. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций. 25. Рынок труда, занятость и персонал. 26. Закономерности и принципы управления персоналом. 27. Методы построения системы управления персоналом. 28. Организационная структура системы управления персоналом. 29. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 30. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. 31. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. 32. Основы кадрового планирования в организации. 33. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 34. Планирование и анализ показателей по труду. 35. Психология управления персоналом организации. 36. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 37. Управление деловой карьерой персонала. 38. Управление поведением персонала организации. 39. Роль делового общения при управлении</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>персоналом.</p> <p>40. Оценка результатов деятельности персонала организации.</p> <p>41. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.</p> <p>Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>		
УК-9.1	Обладает знаниями о психологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	<p>Раздел 4. Оценка персонала</p> <p>1. В результате оценки персонала формируются следующие документы:</p> <p>а) заключение аттестационной комиссии; сертификат о присвоении квалификации;</p> <p>б) оценка деловых и моральных качеств; анализ вредных привычек и увлечений;</p> <p>в) договор о материальной ответственности;</p> <p>г) портрет личности; медицинское заключение о работоспособности.</p> <p>2. Какой метод оценки персонала предполагает создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения?</p> <p>а) критический инцидент;</p> <p>б) наблюдение;</p> <p>в) анализ конкретных ситуаций;</p> <p>г) критическая деловая игра.</p> <p>3. Какой из способов оценки персонала позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик?</p> <p>а) Оценка потенциала работника;</p> <p>б) Оценка индивидуального вклада;</p> <p>в) Аттестация кадров.</p> <p>4. Результатом какого метода оценки персонала является психологический портрет?</p> <p>а) Социологический опрос;</p> <p>б) Тестирование;</p> <p>в) Экспертные оценки.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5. Применяется ли метод самоотчета в форме устного выступления перед трудовым коллективом с анализом выполнения плана работы и личных обязательств для такой категории сотрудников как руководитель?</p> <p>а) не знаю; б) не применяется; в) применяется</p>
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	<p>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</p> <p>33. Персонал предприятия как объект управления. 34. История развития управления персоналом. 35. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира. 36. Концепции управления персоналом. 37. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. 38. Принципы управления персоналом. 39. Система работы с персоналом. 40. Технология управления персоналом. 41. Кадровая политика. 42. Философии предприятия. 43. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих. 44. Коллективный договор. 45. Классификации персонала. 46. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. 47. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. 48. Расчет потребности в рабочих и служащих. 49. Подбор персонала и профориентация. Этапы профессионального отбора персонала. 50. Расстановка персонала. 51. Анализ кадрового потенциала. 52. Перемещения, работа с кадровым резервом. 53. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 54. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. 55. Профессиональная и организационная адаптация персонала.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		56. Конфликты в коллективе. 57. Оценка эффективности управления персоналом. 58. Модели рабочих мест. 59. Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие. 60. Оценка персонала. 61. Типовые модели карьеры. 62. Планирование деловой карьеры. 63. Движение персонала. Порядок увольнения персонала
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности;	<p>Раздел 3. Подбор персонала</p> <p>1. Подбор персонала не включает следующие элементы</p> <p>а) формирование резерва кадров; б) расчет потребности в кадрах рабочих и служащих; в) контракт сотрудника; д) модели рабочих мест.</p> <p>2. В _____ г. был предложен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала, его модель включает ____ элементов</p> <p>а) 1979 г. 10 элементов, б) 2002 г. 7 элементов в) 1989 г. 15 элементов.</p> <p>3. Что не относится к Этапам профессионального отбора персонала?</p> <p>а) объявление о конкурсе в средствах массовой информации; б) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов; в) анализ увлечений и вредных привычек кандидатов; г) утверждение в должности, заключение контракта; д) составление бизнес-плана работы в должности; е) оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>4. Примерный состав Кадровой комиссии на замещение вакантных должностей</p> <p>а) зам. директора, б) юрисконсульт, инспектор ОК, в) начальник службы безопасности, г) руководитель организации.</p> <p>5. Оформление документов, необходимых для приема на работу (приказ о приеме, трудовая книжка, контракт, должностная инструкция) осуществляется</p> <p>а) в день приема на работу, б) в течение недели после приема на работу, в) за 1 месяц.</p>
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	<p style="text-align: center;">Контрольные вопросы</p> <p>42. Социальная политика государства и организации.</p> <p>43. Социология труда и организаций.</p> <p>44. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций.</p> <p>45. Рынок труда, занятость и персонал.</p> <p>46. Закономерности и принципы управления персоналом.</p> <p>47. Методы построения системы управления персоналом.</p> <p>48. Организационная структура системы управления персоналом.</p> <p>49. Правовое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>50. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.</p> <p>51. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.</p> <p>52. Основы кадрового планирования в организации.</p> <p>53. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</p> <p>54. Планирование и анализ показателей по труду.</p> <p>55. Психология управления персоналом организации.</p> <p>56. Социализация, профориентация и трудовая</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>адаптация персонала. 57. Управление деловой карьерой персонала. 58. Управление поведением персонала организации. 59. Роль делового общения при управлении персоналом. 60. Оценка результатов деятельности персонала организации. 61. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях</p>
<p>ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>		
ПК-3.1	<p>Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p>	<p>Примерный перечень тем рефератов: 16. Карьера женщины в современной организации. 17. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления. 18. Оценка эффективности обучения персонала. 19. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие. 20. Современные методы оценки персонала. 21. Современные системы оплаты труда персонала. 22. Разработка системы обучения в компании. 23. Разработка системы мотивации в компании. 24. Современные методы адаптации новых сотрудников. Организовать и описать на примере деятельности конкретного предприятия: 25. Планирование потребности в производственном персонале организации (предприятия). 26. Планирование потребности в административно-управленческом персонале организации (предприятия). 27. Планирование потребности в персонале для обслуживания вновь установленного технологического оборудования. 28. Анализ текучести кадров в коллективе. 29. Проведение очередной аттестации руководителей и специалистов подразделения. 30. Оценка результатов стажировки молодых специалистов.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><u>Рекомендации к написанию реферата.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике. 2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр. 3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»: <ol style="list-style-type: none"> 1) Титульный лист 2) Содержание 3) Введение 4) Основной текст 5) Заключение 6) Список используемой литературы 7) Интернет-ресурс 4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются. 5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам. Оценка выставляется с учетом результатов выполнения заданий на образовательном портале.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

При сдаче *зачета* обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала

Зачет студент получает в том случае, если выполнил все задания, размещенные на образовательном портале, не ниже 55%. Выполнил текущие тесты и итоговый тест и показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопросов; усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Зачет не ставится, если, студент показывает полную неподготовленность по курсу.