Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Е.Е. Ермакова
«_13_» _____02_____ 2016 г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)
Авторы: Гусов А.З., д.э.н., профессор
(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ СТРУКТУРАХ

(наименование учебной дисциплины)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность - Предпринимательская деятельность

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП» Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.	Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство» Протокол № 2 от «16» февраля 2016 г.

Москва 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Управление персоналом в предпринимательских структурах» является привитие студентам, обучающимся по направлению «Менеджмент», теоретических знаний, умений и навыков решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей персонала организаций.

Задачи учебной дисциплины:

В процессе изучения курса студенты должны научиться:

- выявлять особенности персонала организаций как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления организаций, принципы управления персоналом;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности организаций;
- анализировать рынок труда и сферу занятости;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- планировать карьеру сотрудников фирмы, их профессиональный и административный рост;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- оценивать эффективность управления персоналом.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**Знать:** - принципы и основы проектирования организационных структур; - порядок разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации. **Уметь:** - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **Владеть:** - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	**Знать:** - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала **Уметь:** - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; проводить трудовой аудит и анализировать его результаты. **Владеть/ быть в состоянии продемонстрировать**: - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования;- методиками аудита работы служб управления персоналом

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела	Формируемые компетенции	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
Раздел 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	Тема 1. Персонал организации как объект управления. Тема 2. Принципы и методы управления персоналом. Тема 3. Кадровая политика в организации.	**ОПК-3** - **ПК-1.**	**Знать:** - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - принципы и методы управления персоналом; - основы менеджмента персонала, разработки и реализации стратегии управления персоналом; - состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; - основы разработки и реализации концепции управления кадровой политикой организации; - методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - требования действующих нормативно-правовых актов по организации кадрового делопроизводства; - основные показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе показателями производительности труда). **Уметь:** - анализировать показатели деятельности организации и показатели по труду; - управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда; - использовать норма- тивно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; - находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации; - применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - принципы и основы кадрового делопроизводства;- основы кадровой статистики. - основные показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе показателями производительности труда). **Владеть:** - современными технологиями оценки эффективности управления персоналом; - современными методами анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - навыками формирования результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной и умением применять их на практике.
Раздел 2. Методология управления персоналом организации	Тема 4. Корпоративная культура как основа управления человеческими ресурсами. Набор и селекция персонала Тема 5. Профессиональная и организа-	**ОПК-3,**	**Знать:** - принципы и методы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; - методы профессиональной и организационной адаптации персонала. **Уметь:** - реализовывать основные управленческие функции в

	ционная адаптация персонала Тема 6. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности	**ПК-1.**	сфере управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом. **Владеть:** - современными технологиями управления развитием персоналом; - современными технологиями управления поведением персонала; - современными технологиями оценки эффективности управления персоналом; **Знать:** - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала **Уметь:** - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; проводить трудовой аудит и анализировать его результаты. **Владеть/ быть в состоянии продемонстрировать**: - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; .. методиками аудита работы служб управления персоналом
Раздел 3. Технология управления развитием персонала	Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Деловая оценка персонала. Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	**ПК-1** . **ОПК-3,**	**Знать:** - методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; - методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. **Уметь:** - реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; - оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала. **Владеть:** - методами работы с кадровым резервом организации; - современными технологиями управления развитием персоналом; - современными технологиями управления поведением персонала.
Раздел 4. Управление поведением персонала	Тема 9. Управление производственными конфликтами Тема 10. Стили ру-	**ОПК-3, ПК-1.-**	**Знать:** - методы управления производственными конфликтами; - методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в

организации	ководства персоналом Тема 11. Управление лидерством в организации. Организация работы с «проблемным персоналом»	**ОПК-3,** **ПК-1.**	управлении персоналом; - методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию стилей руководства персоналом; **Уметь:** - реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать стратегии минимизации конфликтных ситуаций в организации. **Владеть:** - современными технологиями управления поведением персонала; - современными технологиями оценки эффективности управления персоналом; - методами организации работы с «проблемным персоналом»; - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике.
Раздел 5. Система управления персоналом организации	Тема 12. Организационная структура службы управления персоналом Тема 13. Управление охраной труда, психического здоровья и техникой безопасности в организации. Общественные профессиональные объединения	**ОПК-3,** **ПК-1.-**	**Знать:** - виды организационных структур службы управления персоналом; - методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений по совершенствованию структуры службы управления персоналом - методы разработки и реализации мероприятий по управлению охраной труда и техникой безопасности в организации; - методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. **Уметь:** - реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; - разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; - анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом. **Владеть:** - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике. - современными технологиями управления поведением персонала; - современными технологиями оценки эффективности управления персоналом.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление персоналом в предпринимательских структурах» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» - Б1.В.ОД.14. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой деятельности

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплинам:

- в теоретико-методическом отношении – с социологией, психологией и экономической теорией;

- в методическом отношении – с дисциплинами «Социология управления», «Социальная психология», «Экономика организаций (предприятий)»;

- в отношении эффективного и качественного использования трудового потенциала персонала предприятий и организации – со стратегическим менеджментом, информационными технологиями управления, равленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов		
		Всего по учебному плану	Семестры	
			7	8
Контактная работа (всего)		54		
В том числе:				
лекции (Л)		30		30
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		20		20
Контроль самостоятельной работы (КСР):		**4**		**4**
Самостоятельная работа (СРС):		**18**		**18**
Виды промежуточной аттестации, контроль		36		Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	**108**		
	Зач. ед.	**3**		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов	
		Всего по учебному плану	Курсы
			4
Контактная работа (всего)		**16**	
В том числе:			
лекции (Л)		**6**	**6**
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		**6**	**6**
Контроль самостоятельно работы (КСР):		**4**	**4**
Самостоятельная работа (СРС):		**88**	**88**
Виды промежуточной аттестации, контроль		**4**	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	**108**	
	Зач. ед.	**3**	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема (раздел) учебной дисциплины	**Виды учебной деятельности в часах очная форма обучения заочная форма обучения**						Формы контроля
	Л	СЗ	ПЗ	КСР	СР	Всего	

Раздел 1. Человеческий фактор трудовой деятельности **Тема 1. Тема 1. Персонал организации как объект управления.** Понятие «персонал организации». Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Современные концепции управления персоналом организации за рубежом и в России. Планирование человеческих ресурсов.	2 -		- -		2 8	4 8	
Тема 2. Принципы и методы управления персоналом Принципы управления персоналом организации в условиях рынка: соответствие функций управления целям производства, первичность функций, оптимальность соотношений интра – и инфрафункций, оптимальность соотношения управленческих ориентаций, потенциальная имитация. «Универсальные» принципы управления персоналом организации. Система методов управления персоналом организации, их классификация, область применения. Сущность и состав административных, экономических, социально – психологических методов управления персоналом организации.	2 1		2 -		1 9	5 10	Устный опрос
Тема 3. Кадровая политика в организации Понятие «кадровая политика». Государственная политика Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Механизмы реализации государственной кадровой политики. Факторы влияния на эффективность государственной кадровой политики. Кадровая политика в организации. Кадровые технологии в механизме реализации кадровой политики.	2 -		2 1		2 9	6 10	Рефераты
Раздел 2. Методология управления персоналом организации **Тема 4. Корпоративная культура как основа управления персоналом организации. Набор и селекция персонала** Понятие «корпоративная культура». Уровни корпоративной культуры: поведение, поведенческие нормы, отношения, ценности. Внутренние коммуникации. Обычаи и традиции. Индивид на работе. Разработка миссии организации: роль персонала в процессе разработки. Анализ состояния корпоративной культуры. Подготовка программы изменений и её внедрение. Участие персонала в управлении как показатель корпоративной культуры. Набор кадров: содержание процесса и значение. Внутренние и внешние источники привлечения кадров. Методы привлечения работников. Место и роль кадровых служб в процессе набора персонала. Технология набора кадров. Современные концепции селекции персонала. Этапы селекции персонала, их содержание. Технологии селекции. Критерии оценки селекции кадров на вакантные должности. Интервьюирование при приеме на работу. Анализ причин отказа в приеме на работу. Технология найма работников. Правовая составляющая найма работников. Специфика найма некоторых категорий работников по российскому трудовому законодательству. Работа по контракту.	3 -		3 1		1 8	7 9	Контрольная работа

Тема 5. Профессиональная и организационная адаптация персонала Понятие и виды адаптации. Направления адаптации. Условия и показатели успешной адаптации. Управление трудовой адаптацией персонала организации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Методы адаптации персонала. Факторы влияния на продолжительность адаптационного процесса. Категории работников в зависимости от способностей к адаптации. Подходы к адаптации.	2 1		- -		1 9	3 10	
Тема 6. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности Понятие мотивации и её роль в достижении целей управления организацией. Потребность как основной элемент процесса мотивации. Сущность основных теорий мотивации и реальность современного российского бизнеса. Основы вознаграждающего управления. Содержательные теории мотивации (теории А.Маслоу, Мс. Клелланда, К. Альдерфера, Ф. Херцберга). Процессуальные теории мотивации (теории Д. Аткинсона, С. Адамса, Б. Скиннера, В. Врума, Э. Лоулера и Л. Портера). Мотивационные принципы организации труда. Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека. Постоянная часть заработной платы. Оценка должности, базовый оклад. Надбавки к окладу. Доплаты за сверхурочную работу. Переменная часть заработной платы. Системы оплаты труда. Компенсации. Материальная помощь. Социальное, медицинское и пенсионное страхование. Нематериальные методы мотивации.	3 -		2 1		2 8	7 9	Реферат
Раздел 3. Технология управления развитием персонала **Тема 7. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Деловая оценка персонала.** Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места. Методы подготовки (обучения) персонала. Принципы активизации обучения. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций, обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций. Ученический договор. Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Методы оценки персонала: аттестация в комиссии, собеседование, оценка по методу «360*», психологические методы оценки. Нетрадиционные методы оценки персонала, применяющиеся в динамичных организациях. Организация оценки. Юридические аспекты деловой оценки персонала.	4 -		3 1	2 2	2 9	11 12	Устный опрос

Тема 8. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры Понятие профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Механизм карьерного процесса. Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Стимулы к профессиональному и должностному развитию персонала. Карьерная среда и её влияние на развитие карьеры. Управление деловой карьерой. Этапы деловой карьеры и их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала организации. Методика планирования карьерного развития персонала. Целевая ориентация планов. Адресность планов. Непрерывность планирования карьеры. Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана. Оценка эффективности планирования карьеры. Перемещение. Формирование и работа с кадрами.	2 1		- -		1 9	3 10	
Раздел 4. Управление поведением персонала организации **Тема 9. Управление производственными конфликтами** Отношения в организации. Понятие, основные стадии, механизм и типология производственных (организационных) конфликтов. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Последствия конфликтов (позитивные и негативные). Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Основные стратегии обращения с конфликтами (нормативная, реалистическая, идеалистическая). Стили, методы и типология конфликтного поведения. Управление конфликтом. Принципы управления конфликтами. Правила обращения с конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.	2 1		3 1		1 9	6 11	Контрольная работа
Тема 10. Стили руководства персоналом Понятие стиля руководства. Классические стили руководства. Организационная эффективность классических стилей руководства. Современные интерпретации стилей руководства. Модификация авторитарного стиля. Кооперативный стиль. Тренерский стиль. Факторы влияния на выбор стиля руководства.	2 -		- -		2 9	4 9	
Тема 11. Управление лидерством в организации. Организация работы с «проблемным персоналом» Определение лидерства. Лидерство и руководство. Природа лидерства. Теория черт. Концепции харизматического лидерства. Факторно – аналитическая и ситуационная теории лидерства. Теория конституентов. Управление лидерством в организации. Понятие «проблемный персонал». Причины и факторы отклоняющегося поведения работников. Методы и приемы предупреждения отклоняющегося поведения. Технологии пресечения отклоняющегося поведения персонала. Функции и задачи службы управления персоналом по работе с «проблемным» персоналом.	2 1		3 1		1 9	6 11	Тестирование

Раздел 5. Система управления персоналом организации **Тема 12. Организационная структура службы управления персоналом** Понятие «организационная структура». Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Виды организационных структур управления персоналом. Проектирование функциональной и иерархической структуры. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом. Состав проектной документации: положение о службе управления персоналом, структура управления организацией, штатное расписание и т.п.	2 1		- -		1 9	3 10	
Тема 13. Управление охраной труда, психического здоровья и техникой безопасности в организации. Общественные профессиональные объединения Понятие «охрана труда». Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда. Технология расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Понятие «моббинг». Виды (формы) моббинга. Классификация моббинга. Цели моббинга. Причины моббинга. Управление охраной психического здоровья работников.	2 1		- -	2 2	1 9	5 12	
Промежуточный контроль						36 4	Зачет с оценкой Зачет с оценкой
ВСЕГО: Очная форма **Заочная форма**	30 6		20 6	4 4	18 88	108 108	

5.1. Практические занятия

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование лабораторных работ / практических занятий	**Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.**	**Интерактивная форма**
Раздел 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	Принципы и методы управления персоналом (Семинар)	2 -	
	Кадровая политика в организации (Практическое занятие)	2/2 1/1	Обсуждение докладов, рефератов
Раздел 2. Методология управления персоналом организации	Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности (Семинар)	3/2 1/1	Мозговой штурм
	Набор и селекция персонала (Практическое занятие)	2/2 1/1	Обсуждение докладов, рефератов
	Управление трудовой адаптацией персонала организации (Практическое занятие)	3 1	
Раздел 3. Технология управления развитием персонала	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Деловая оценка персонала	3/2 1/1	Метод развивающей кооперации
Раздел 4. Управление поведением персонала организации	Принципы управления конфликтами. Правила обращения с конфликтами (Практическое занятие)	3/2 1	Мозговой штурм
	Современные интерпретации стилей руководства (Практическое занятие)	3 1	

ВСЕГО: Очная форма **Заочная форма**	**20** **6**	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	**Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**	**Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.**
Раздел 1. Человеческий фактор трудовой деятельности	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Управление персоналом: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие/ С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие/ Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468 Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388 Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364	5 26
Раздел 2. Методология управления персоналом организации	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Управление персоналом: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие/ С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие/ Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468 Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388 Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7; То же [Электронный ресурс]. -	4 25

	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364	
Раздел 3. Технология управления развитием персонала	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Управление персоналом: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие/ С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие/ Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468 Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388 Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364	3 18
Раздел 4. Управление поведением персонала организации	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Управление персоналом: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие/ С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие/ Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468 Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388 Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364	4 27

Раздел 5. Система управления персоналом организации	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Управление персоналом: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие/ С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 320 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления: учебное пособие/ Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М: Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468 Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / В.М. Маслова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388 Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364	2 18
	ВСЕГО: Очная форма **Заочная форма**	18 88

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
ОПК-3, ПК-1	
Этапы формирования компетенций	
Название и содержание этапа	**Коды компетенций**
<u>Этап 1: Знать:</u> - принципы и основы проектирования организационных структур; - порядок разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; - - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала. - требования действующих нормативно-правовых актов по организации кадрового делопроизводства; - принципы и основы кадрового делопроизводства.	ОПК-3 ПК-1

<u>Этап 2: Уметь:</u> - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; проводить трудовой аудит и анализировать его результаты; - анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.	ОПК-3 ПК-1
<u>Этап 3: Владеть:</u> - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; .. методиками аудита работы служб управления персоналом; - современными технологиями управления поведением персонала.	ОПК-3 ПК-1

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОПК-3	**Знать:** - принципы и основы проектирования организационных структур; - порядок разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации. **Уметь:** - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **Владеть:** - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Пороговый уровень: Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций; - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач Базовый уровень: Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций; - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам Повышенный уровень: Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач; - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспече-	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.
ПК-1	**Знать:** - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала					

	Уметь: - разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; проводить трудовой аудит и анализировать его результаты. **Владеть**: - современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; .. методиками аудита работы служб управления персоналом	нии.				

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов письменного опроса на практическом занятии

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«Отлично» – 80-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 51-79% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 35-50% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание результатов решения ситуационных задач

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться нормативными правовыми актами.

Оценивание результатов эссе, докладов

В эссе должны быть изложен основные проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему.

Оценка эссе проходит по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмыслять факты, структура и логика изложения).

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	*Этап формирования компетенции*	*Описание этапов формирования компетенций*	*Примерные оценочные средства*
ОПК-3	Знать	- принципы и основы проектирования организационных структур; - порядок разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации.	**Перечень вопросов для устного опроса:** 1. Принципы управления персоналом в условиях рынка. 2. «Универсальные» принципы управления персоналом. 3. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. 4. Сущность и состав административных, экономических, социально – психологических методов управления персоналом. 5. Концепции занятости в классических и современных теориях занятости. Занятость и дискриминация на рынке труда. 6. Дайте определение безработицы, ее уровня и типов (фрикционная, структурная, циклическая, сезонная, институциональная, скрытая безработица и др.). 7. Характеризуйте меры по сокращению безработицы, активные и пассивные методы регулирования занятости 8. Раскройте содержание экономической категории «трудовые ресурсы» и «экономически активное население». 9. Раскройте тему: рынок труда в системе рыночного хозяйства. Определите дефиниции: рабочая сила, занятость и безработица. 10. Спрос и предложение на рынке труда. Основные факторы, их обуславливающие. Рыночное равновесие и зарплата. 11. Концепции занятости в классических и современных теориях занятости. Занятость и дискриминация на рынке труда. 12. Дайте определение безработицы, ее уровня и типов (фрикционная, структурная, циклическая, сезонная, институциональная, скрытая безработица и др.). 13. Характеризуйте меры по сокращению безработицы, активные и пассивные методы регулирования занятости.. **Темы докладов к семинарским занятиям:** 1. Понятие потребности и мотива деятельности. 2. Внутренняя и внешняя мотивация. 3. Материальные и духовные мотивы к труду. 4. Содержательные и процессуальные теории мотивации. 5. Мотивация работников в России. 6. Новые тенденции в области вознаграждения работников. 7. Цели аттестации персонала. 8. Правовые вопросы аттестации работников **Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:**

1. Сущность философии организации как совокупности принципов взаимоотношений ее персонала.
2. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на ее формирование.
3. Элементы, принципы и девизы философии организации. Структура и содержание философии организации.
4. Развитие теорий управления: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов.
5. Характеристика этапов развития управления человеческими ресурсами в двадцатом веке.
6. Современные проблемы управления персоналом..

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Анализ персонала организации как объекта управления.
2. Построение системы адаптации персонала с учетом корпоративной модели управления
3. Разработка социального паспорта организации (на конкретном примере).
4. Исследование тенденций развития рынка рекрутинговых услуг
5. Особенности построения и функционирования системы управления персоналом в предпринимательских структурах различного типа.
6. Использование информационных технологий в управлении человеческими ресурсами организации
7. Формирование и реализация кадровой политики предприятия (на примере конкретной организации)
8. Кадровая политика и стратегия развития организации.
9. Электронное обучение как инновационный элемент стратегии современной организации
10. Социальное страхование персонала как составляющая современной
11. Становление и развитие системы социального партнерства (на примере региона или предприятия)
12. Управление трудовой мотивацией работников коммерческих фирм
13. Правовые основы социально-трудовых отношений.
14. Социальная ответственность бизнеса: анализ различных подходов и актуальных проблем в мировой и российской практике.
15. Менеджмент инновационной организации: специфика управления персоналом.
16. Анализ трудового потенциала организации (на примере предприятия)
17. Методика анализа трудового потенциала работника
18. Совершенствование управления малым предприятием на основе анализа трудовых показателей.
19. Совершенствование трудовой деятельности аппарата управления (отдела) организации на основе анализа трудовых показателей.
20. Управленческий труд: содержание, характерные черты, требования к менеджерам и тенденции развития.

Задания в тестовой форме (См. Приложение1)

Вопросы выносимые на промежуточный контроль

1. Предмет, основное содержание и объекты изучения курса «Управление персоналом».
2. Персонал организации как объект управления.
3. Сущность понятий набор, наем, прием, и отбор персонала организации.
4. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.
5. Методы обследования и анализа системы управления персоналом организации.

			6. Управление социальным развитием организации. 7. Трудовой потенциал в системе рыночных отношений. 8. Понятие и основные особенности рынка труда. 9. Занятость населения и государственная политика занятости. 10. Анализ содержания труда. 11. Функциональное разделение труда. 12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации. 13. Нормативно-методическое обеспечение систем управления персоналом. 14. Сущность, структура и основное содержание оперативного плана работы с персоналом организации. 15. Сущность и основное содержание концепции управления персоналом организации. 16. Активные и пассивные пути покрытия потребностей в персонале организации. 17. Виды обучения персонала. 18. Сущность и основное содержание кадровой политики организации. 19. Стратегическое управление персоналом организации. 20. Факторы, влияющие на численность персонала организации. 21. Методика оценки деловых качеств управленческого работника при подборе и отборе кадров. 22. Состав расходов на персонал организации. 23. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации. 24. Сущность принципов управления персоналом организации. 25. Сущность принципов развития системы управления персоналом организации. 26. Характеристика методов обучения персонала, их преимущества и недостатки. 14.
	Уметь	- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**Перечень вопросов для устного опроса:** 1. Организационная структура службы управления персоналом. 2. Документационное обеспечение управления персоналом. 3. 9.Планирование трудовых ресурсов. 4. Источники набора персонала. 5. Технология набора персонала. 6. Внутренний и внешний набор персонала. 7. Методы сбора информации о кандидатах. 8. 14.Современное понятие адаптации в организации. 9. Условия успешной адаптации персонала. 10. Управление карьерой работника. 11. Механизм карьерного процесса. **Вопросы для письменного блиц-опроса** 1. 1.Понятие мотивации и её роль в достижении целей управления организацией. Потребность как основной элемент процесса мотивации. 2. 2.Сущность основных теорий мотивации и реальность современного российского бизнеса. 3. 3.Содержательные теории мотивации (теории А.Маслоу, Мс. Клелланда, К. Альдерфера, Ф. Херцберга).

4. 4.Процессуальные теории мотивации (теории Д. Аткинсона, С. Адамса, Б. Скиннера, В. Врума, Э. Лоулера и Л. Портера).
5. 5.Мотивационные принципы организации труда.
6. 6.Оплата труда как основополагающий способ удовлетворения потребности человека.
7. 7.Системы оплаты труда.
8. Работоспособность и производственное утомление (показатели, динамика, влияние на производительность труда). Назовите основные пути и методы оптимизации режимов труда и отдыха.
9. Какие виды норм вы знаете? Сравните содержание понятий «норма» и «норматив»? В чем их принципиальное отличие?
10. Назовите методы установления норм. Приведите их сравнительный анализ.
11. Что такое производительность труда и каковы методы ее измерения? Что понимается под факторами и резервами роста производительности труда?
12. Что понимается под вредными и опасными производственными факторами? Назовите основные виды профессиональных рисков и основные направления деятельности по их снижению.
13. Какие рабочие места считаются аттестованными, условно аттестованными и неаттестованными? Расскажите о сертификате безопасности.
14. Раскройте основные функции и принципы организации работы по охране труда. Каковы назначение и виды инструктажа по охране труда?

Темы докладов к семинарским занятиям:

1. Гендерные проблемы на рынке труда.
2. Экономические кризисы и борьба государства с массовой безработицей.
3. Безработица как стрессовая ситуации (психологические проблемы безработицы).
4. Активные и пассивные методы борьбы с безработицей.
5. Платформа «узкой базы» А.К. Гастева.
6. Платформа «широкой базы» П.М. Керженцева
7. Принцип физического оптимума О. А. Ерманского
8. Аналитическая оценка труда С.Г. Струмилина.
9. Сравните фордизм и постфордизм в организации труда
10. Признаки постфордизма как способа регуляции капитала и организации труда.
11. Концепции деквалификации труда и посфордизм
12. Постфордисткие новации в сфере управления трудом и концепция качества трудовой жизни: противоречия и возможности сочетания.

Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:

1. Социальный портрет безработного (анализ наиболее социально уязвимых на рынке труда групп).
2. Молодежь на рынке труда. Выбор профессии и его влияние на рынок труда. Система образования и рынок труда.
3. Гендерные проблемы на рынке труда.
4. Экономические кризисы и борьба государства с массовой безработицей.
5. Безработица как стрессовая ситуации (психологические проблемы безработицы)

6. Активные и пассивные методы борьбы с безработицей.
7. Сравните фордизм и постфордизм в организации труда
8. Признаки постфордизма как способа регуляции капитала и организации труда.
9. Концепции деквалификации труда и постфордизм

Задания в тестовой форме (См. Приложение 1)

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Разработка и формирование организационной структуры управления персоналом предприятия.
2. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
3. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
4. Управление конфликтами и стрессами в организации.
5. Нормирование труда и расчет численности персонала.
6. Теоретические и методические основы регулирования движения кадров на предприятии.
7. Системы и формы оплаты труда персонала.
8. Основные направления совершенствования оплаты труда в современных организациях.
9. Современные технологии оценки различных категорий работников организации
10. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом организации

Вопросы, выносимые на промежуточный контроль

1. Основные цели организации и место в них целей системы управления персоналом.
2. Основные функции системы управления персоналом организации.
3. Философия управления персоналом.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Трудовой потенциал в системе рыночных отношений.
7. Понятие системы управления персоналом. Ее место с системе управления организации.
8. Организация процесса высвобождения персонала. Регулирование текчести кадров.
9. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации.
10. Методы найма персонала на работу, их сравнительная характеристика.
11. Сущность и назначение профессиограммы.
12. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.
13. Функции отдела подготовки кадров организации.
14. Функции отдела организации труда и заработной платы.
15. Функции отдела социального развития организации.
16. Функции отдела охраны труда и техники безопасности.
17. Сущность маркетинга в области персонала.
18. Функционально-целевая модель системы управления организации и место в ней системы управления персоналом.

	Владеть	- способностью проектировать организацион-ные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами ор-ганизаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственно-сти за осу-ществляемые мероприятия.	**Перечень вопросов для устного опроса:** 1. Персонал в современной организации. Факторы возрастания роли персонала в постиндустриальном обществе. 2. Дайте определение явочной, списочной, среднесписочной численности. Какова структура баланса рабочего времени на одного рабочего. 3. Что понимается под движением кадров на предприятии? Какие их виды Вы знаете. 4. Раскройте методику анализа текучести кадров на предприятии в целом и по подразделениям 5. Основные функции заработной платы. Рыночное регулирование заработной платы. Минимальная зарплата 6. Тарифная сетка и ее основные характеристики. 7. Формы и системы оплаты труда и условия их применения. 8. Типология премиальных систем заработной платы и условия применения.. **Темы докладов к семинарским занятиям:** 1. Проблемы интеллектуального труда в постиндустриальном обществе . 2. Затраты на образование и их окупаемость. 3. Влияние экономических кризисов на формирование человеческого капитала. 4. Государственная социальная политика и развитие человеческого капитала. 5. Проблема смены профессии: социологический анализ. 6. Влияние экономического кризиса на мотивацию труда. 7. Стресс и мотивация труда. 8. Влияние оценки показателей работу на мотивацию. 9. Распределение вознаграждений как инструмент мотивации. 10. Типы рабочих групп. Социально-психологические аспекты создания команд. 11. Групповые нормы: социально-управленческий анализ. 12. Преимущества и недостатки группового принятия решений. 13. Групповая эффективность как социально-экономическая проблема. 14. Профессиональные союзы в России. 15. Забастовочное движение в России. 16. Государственная политика регулирования социально-трудовых отношений: занятость населения, социальная политика, условия труда, миграционная и демографическая политика. **Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:** 1. Какие элементы включает процесс планирования производительности труда на предприятии? 2. Что понимается под вредными и опасными производственными факторами? 3. Назовите основные виды профессиональных рисков и основные направления деятельности по их снижению. 4. Какие рабочие места считаются аттестованными, условно аттестованными и неаттестованными? Расскажите о сертификате безопасности. 5. Раскройте основные функции и принципы организации работы по охране труда. 6. Каковы назначение и виды инструктажа по охране труда? 7. Проблемы интеллектуального труда в постиндустриальном обществе 8. Затраты на образование и их окупаемость. 9. Влияние экономических кризисов на формирование человеческого капитала.

Задания в тестовой форме (См. Приложение 1)

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Социальное партнерство и патернализм как типы социально-трудовых отношений.
2. Совершенствование организации труда на современном предприятии.
3. Производительность труда и основные факторы ее роста в организации.
4. Социальное страхование работников предприятия: сущность, правовые основы и ресурсное обеспечение.
5. Основные направления и формы социальной защиты работников
6. Современные формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности персонала
7. Оптимизация расходов на персонал современной организации (на конкретном примере)
8. Оценка деловых качеств работника при отборе и подборе кадров.
9. Методы и процедура отбора претендентов на вакантную должность.
10. Организации процесса подбора и расстановки персонала

Вопросы выносимые на промежуточный контроль

1. Предмет, основное содержание и объекты изучения курса «Основы управления персоналом».
2. Персонал организации как объект управления.
3. Сущность понятий набор, наем, прием, и отбор персонала организации.
4. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами в России.
5. Методы обследования и анализа системы управления персоналом организации.
6. Управление социальным развитием организации.
7. Основные цели организации и место в них целей системы управления персоналом.
8. Основные функции системы управления персоналом организации.
9. Философия управления персоналом.
10. Закономерности и принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Трудовой потенциал в системе рыночных отношений.
13. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.
14. Функции отдела подготовки кадров организации.
15. Функции отдела организации труда и заработной платы.
16. Функции отдела социального развития организации.
17. Функции отдела охраны труда и техники безопасности.
18. Сущность маркетинга в области персонала.
19. Функционально-целевая модель системы управления организации и место в ней системы управления персоналом.

ПК-1	Знать:	- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); - порядок применения дисциплинарных взысканий; последовательность применения инструментов аудита персонала	**Перечень вопросов для устного опроса:** 1.Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. 2.Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. 3.Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места. 4.Методы подготовки (обучения) персонала. 5.Принципы активизации обучения. 6. Цели деловой оценки персонала. 7.Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. 8.Методы оценки персонала. **Решение ситуационных заданий (Приложение 2)** **Темы докладов к семинарским занятиям:** 1. Дискриминация в социально-трудовых отношениях. 2. Социально-трудовые отношения и качество трудовой жизни. 3. Анализ трудоемкости производственной программы. 4. Анализ напряженности норм труда на основе их аттестации. 5. Анализ и оценка интенсификации труда. 6. Анализ состояния нормирования труда рабочих. 7. Анализ состояния нормирования труда служащих. 8. Анализ организации работы по нормированию труда на предприятии. 9. Анализ качества действующих норм труда. 10. Анализ трудового процесса и проектирование нового на основе микроэлементных нормативов. **Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:** 1. Каковы цели и содержание аудита в трудовой сфере? 2. Назовите и охарактеризуйте основные этапы проведения аудита в трудовой сфере. 3. Как измеряется уровень дифференциации доходов? Какова взаимосвязь дифференциации доходов и стоимости жизни населения. 4. В чем состоят экономическая природа и существо социальных трансфертов, каковы их виды и роль в формировании семейных доходов? **5.** Основные типы социально-трудовых отношений. **6.** В чем принципиальное различие между социальным партнерством и патернализмом как двумя типами социально-трудовых отношений.. 7. Государственная социальная политика и развитие человеческого капитала. 8. Проблема серой зарплаты в России: истоки появления проблемы, мотивация работодателей и персонала, методы борьбы контролирующих государственных органов 9. Бедность как экономическая категория, ее социальные последствия, отечественный и зарубежный опыт борьбы с бедностью

			10. Влияние экономического кризиса на мотивацию труда. 11. Стресс и мотивация. 12. Влияние оценки показателей работу на мотивацию. 13. Распределение вознаграждений как инструмент мотивации. 14. Типы рабочих групп. Управление проектами и создание команд. 15. Групповые нормы. **16.** Преимущества и недостатки группового принятия решений. **Задания в тестовой форме (См. Приложение 1)** **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ** 1. Управление процессом адаптации работника в организации. 2. Социальное планирование в условиях рыночной экономики. 3. Управление карьерой персонала организации. 4. Аудит персонала в современных организациях. 5. Кадровый консалтинг в системе управления персоналом 6. Научная организация труда. 7. Совершенствование организации рабочих мест персонала. 8. Управление безопасностью организации, труда и здоровья персонала. 9. Основные направления и методы развития кадрового потенциала организации. **Вопросы, выносимые на промежуточный контроль** 1. Понятие и основные особенности рынка труда. 2. Занятость населения и государственная политика занятости. 3. Анализ содержания труда. 4. Функциональное разделение труда. 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации. 6. Нормативно-методическое обеспечение систем управления персоналом. 7. Деловая карьера. 8. Понятие системы управления персоналом. Ее место с системе управления организации. 9. Организация процесса высвобождения персонала. Регулирование текчести кадров. 10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации. 11. Методы найма персонала на работу, их сравнительная характеристика. 12. Сущность и назначение профессиограммы.
	Уметь		**Перечень вопросов для устного опроса:** 1. .Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка. 2. .«Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами. 3. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. **4.** Сущность и состав административных, экономических, социально – психологических методов управления человеческими ресурсами.

		- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; - разрабатывать мероприятия по совершенствованию системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности организации; проводить трудовой аудит и анализировать его результаты.	5. Отчуждение труда: понятие, формы проявления, пути преодоления. 6. Теории экономического и социологического человека 7. Охарактеризуйте школу научной организации труда (Тейлор, Гилберт) 8. Учение о бюрократии М Вебера. Дисфункции бюрократии. 9. Фордизм как система управления трудом 10. 12 принципов производительности труда Г. Эмерсона 11. Школа человеческих отношений (Хоторнские эксперименты) и ее значение в формировании индустриальной социологии. 12. Теория обогащения труда и школа качества трудовой жизни: причины возникновения и возможности применения. 13. Теории человеческого и социального капитала. 14. Как влияют современные «постфордисткие» новации в западном менеджменте на перспективы гуманизации мира труда? 15. Консюмеризм в системе социально-экономических отношений. 16. Социальная структура трудового коллектива. Диагностика системы управления персоналом 17. Содержательные теории мотивации (Маслоу, МакКлеланд, Герцберг) 18. Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий В.Врума, теория справедливости С.Адамс, теория процедурной корректности). **Темы докладов к семинарским занятиям:** 1. Анализ расходования фонда оплаты труда. 2. Анализ уровня, динамики и структуры заработной платы рабочих. 3. Анализ эффективности систем оплаты труда, действующих на предприятии. 4. Анализ изменений в тарифных ставках и доплатах, закрепленных в коллективном договоре. 5. Анализ использования квалификации кадров на предприятии. 6. Анализ систем стимулирования труда работающих. 7. Анализ динамики оплаты труда работников в условиях инфляции. 8. Анализ организации труда рабочих и выявление резервов роста его производительности. 9. Анализ внутрипроизводственных резервов роста производительности труда. 10. Анализ использования рабочего времени на предприятии. 11. Анализ и оценка условий труда на предприятии. **Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:** 1. Групповая эффективность. 2. Профессиональные союзы в России. 3. Забастовочное движение в России. 4. Государственная политика регулирования социально-трудовых отношений: занятость населения, социальная политика, условия труда, миграционная и демографическая политика. 5. Дискриминация в социально-трудовых отношениях. 6. Социально-трудовые отношения и качество трудовой жизни. 7. Йозеф Шумпетер об экономическом развитии

			8. Дуглас Норт: исторический подход к институтам в экономике 9. Эрнандо де Сото о возможностях институциональных преобразований 10. Институты, социальные сети и рыночный обмен: подбор работников и рабочих мест на российском рынке труда **Задания в тестовой форме (См. Приложение 1)** **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ** 1. Организация внутрифирменного обучения персонала 2. Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации. 3. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии 4. Заработная плата в системе стимулирования трудовой деятельности персонала. 5. Управление производительностью труда (на примере предприятия) 6. Формирование мотивационного механизма на коммерческом предприятии. 7. Организация и основные направления совершенствования кадрового делопроизводства на предприятии 8. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала организации. 9. Совершенствование системы создания и управления кадровым резервом организации. **Вопросы, выносимые на промежуточный контроль** 1. Понятие и основные особенности рынка труда. 2. Занятость населения и государственная политика занятости. 3. Анализ содержания труда. 4. Функциональное разделение труда. 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала организации. 6. Нормативно-методическое обеспечение систем управления персоналом. 7. Сущность, структура и основное содержание оперативного плана работы с персоналом организации. 8. Сущность и основное содержание концепции управления персоналом организации. 9. Активные и пассивные пути покрытия потребностей в персонале организации. 10. Виды обучения персонала. 11. Сущность и основное содержание кадровой политики организации. 12. Стратегическое управление персоналом организации. 13. Организационная культура и ее роль в управлении персоналом. 14. Стратегия управления персоналом организации. 15. Реализация стратегии управления персоналом. 16. Сущность, цели и основное содержание кадрового планирования. 17. Кадровый контроллинг. 18. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки. 19. Деловая карьера

ПК-5	Владеть	- современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; - технологией разработки локальных нормативных документов, фиксирующих систему мотивации и стимулирования; .. методиками аудита работы служб управления персоналом	**Перечень вопросов для устного опроса:** 1. Принципы управления человеческими ресурсами в условиях рынка. 2. .«Универсальные» принципы управления человеческими ресурсами. 3. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. 4. Сущность и состав административных, экономических, социально – психологических методов управления человеческими ресурсами. 5. Виды трудовой адаптации и ее стадии. 6. Трудовые конфликты: виды, причины и стили разрешения конфликтов. 7. Назовите факторы, влияющие на групповую сплоченность, индикаторы сплоченности группы и следствия высокой сплоченности. 8. Т. Парсонс о роли экономики в обществе, подсистемах экономической системы, о трудовом договоре. 9. Какие задачи решает коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений? 10. Деловая оценка персонала: задачи и методы. 11. Особенности проведения аттестации персонала. 12. . Проблемы процесса высвобождения персонала. 13. Основные теории мотивации трудовой деятельности. 14. Мотивация в современной практике управления персоналом. 15. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере). **Темы докладов к семинарским занятиям:** 1. Анализ обеспеченности предприятия рабочей силой и резервов ее экономии. 2. Анализ состояния дисциплины труда на предприятии. 3. Анализ движения и текучести кадров на предприятии. 4. Анализ организации работы с кадрами на предприятии. 5. Анализ организации оплаты труда работников и ее оптимизация. 6. Анализ социально-экономических факторов роста производительности труда. 7. Анализ подготовки и повышения квалификации кадров. 8. Анализ использования рабочей силы на предприятии. 9. Анализ высвобождения и перераспределения кадров на предприятии. 10. Анализ расходов на рабочую силу и их оптимизация. 11. Использование экономико-математических моделей и методов в анализе трудовых показателей. **Перечень вопросов для письменного блиц-опроса:** 1. Взаимосвязь социальной организации и экономического развития 2. Изучение социальных навыков в экономике 3. Анализ подходов к преодолению деформализации правил в экономике 4. Что является основным инструментом управления социальными процессами в организации (к теме 9)? 5. Раскройте суть программно-целевого подхода к управлению социальным развитием организации (к теме 9). 6. В чем состоят особенности строения организационных структур управления социальными процессами на предприятии

Задания в тестовой форме (См. Приложение)

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Организация процессов высвобождения персонала.
2. Демографическая ситуация и ее влияние на воспроизводство ресурсов для труда в регионе (городе, районе)
3. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии
4. Пенсионная система: содержание, недостатки, пути совершенствования
5. Анализ и планирование производительности труда на предприятии
6. Социально–экономические факторы повышения эффективности труда на предприятии
7. Коллективно–договорное регулирование оплаты труда на предприятии
8. Коллективный договор и повышение его роли в регулировании социально–трудовых отношений на предприятии
9. Анализ структуры затрат на персонал и их эффективность

Вопросы, выносимые на промежуточный контроль

1. Сущность, структура и основное содержание оперативного плана работы с персоналом организации.
2. Сущность и основное содержание концепции управления персоналом организации.
3. Активные и пассивные пути покрытия потребностей в персонале организации.
4. Виды обучения персонала.
5. Сущность и основное содержание кадровой политики организации.
6. Стратегическое управление персоналом организации.
7. Организационная культура и ее роль в управлении персоналом.
8. Стратегия управления персоналом организации.
9. Реализация стратегии управления персоналом.
10. Сущность, цели и основное содержание кадрового планирования.
11. Кадровый контроллинг.
12. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
13. Деловая карьера.
14. Характеристика методов обучения персонала, их преимущества и недостатки.
15. Понятие и этапы деловой карьеры.
16. Сущность принципов формирования системы управления персоналом организации.
17. Теории управления о роли человека в организации (классические, человеческих отношений и человеческих ресурсов).
18. Сущность и основные системы и формы оплаты труда.
19. Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
20. Методы и процедура отбора персонала организации.

Ситуационные задания (Приложение 2)

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗАУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменацион-ной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный (в форме постановки контрольных вопросов на семинарских занятиях); письменный блиц-опрос на знание основных понятий по темам семинарских занятий (не более 15 мин);
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы в расширенных временных рамках целесообразно применять в целях проверки усвоения значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета.

Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводится проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Ситуационные задачи – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

- ***Заслушивание и обсуждение докладов***, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

− ***Метод развивающейся кооперации.*** Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

− ***Мозговой штурм***. Наиболее свободная форма дискуссии, позволяющей быстро включить в работу всех членов учебной группы. Используется там, где требуется генерация разнообразных идей, их отбор и критическая оценка.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Текущий контроль уровня знаний и умений обучающимся необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Основная литература:

1. Управление персоналом: учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464

2. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161

3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468

8.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия : учебное пособие / В.М. Маслова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388

2. Плеханов, А.Г. Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы: http://www.mchs.gov.ru.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». http://www.consultant.ru.
3. http://biblioclub.ru. Университетская библиотека ONLINE
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основопо-

лагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ психологии как науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Подготовка к семинару

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения**,** своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом.

Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с

материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентом ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задание, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

Методические рекомендации по проведению студентами реферативного обзора литературы

Реферативный обзор литературы осуществляется по итогам изучения наиболее актуальных тем курса или целого раздела и подразумевает составление отчета и представления его для проверки преподавателю.

Содержание реферативного обзора как формы самостоятельной работы студента представляет собой индивидуальные задания студентам, направленные на развитие у них навыков работы с периодическими изданиями.

Цель реферативного обзора - формирование системы навыков работы студента со специализированными периодическими изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины.

Выполнение реферативных обзоров предполагает использование периодических изданий, а также аналитических статей, опубликованных на интернет-сайтах, освещающих теоретические и практические проблемы, вопросы отечественного и зарубежного опыта.

Задачи реферативного обзора как формы работы студентов состоят в развитии и закреплении следующих навыков студентов:

1) осуществление самостоятельного поиска статистического и аналитического материала по проблемам изучаемой дисциплины;

2) обобщение материалов специализированных периодических изданий;

3) формулирование аргументированных выводов по реферируемым материалам;

4) внесение собственных предложений по разрабатываемой теме;

5) четкое и простое изложение мыслей по поводу прочитанного.

Выполнение реферативных справок (обзоров) расширит кругозор студента и его знания по реферируемой проблеме, позволит более полно подобрать материал для будущей выпускной квалификационной работы.

Кафедра рекомендует студентам примерный перечень тем, по которым необходимо подготовить реферативные справки. Тематика реферативных справок периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем.

Структура и содержание реферативного обзора

Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах.

По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану:

Автор (Ф.И.О.);

Название статьи или материала;

Проблема, которую рассмотрел автор в статье;

Актуальность проблемы;

Содержание проблемы;

Какое решение проблемы предлагает автор;

Прогнозируемые автором результаты;

Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса).

Отношение студента к предложению автора.

Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы.

В заключительной части обзора студент дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях.

11.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Acess, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовоая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

204 каб. - Кабинет экономики и управления – комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

205 каб. - Компьютерный класс - ПК, интернет, учебная доска.

209 каб. - Кабинет информационных технологий - комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

206 каб. - Учебная аудитория - комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

303 каб. - Поточная учебная аудитория – столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

401 каб. - Учебная аудитория – столы, стулья, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.

402 каб. – Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа – стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.

105 каб. – Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья - столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.

Приложение 1

Содержание тестовых заданий:

Тесты контроля качества усвоения материала (примерные варианты)

Выберите правильный ответ:

1. Как рассматривается работник с точки зрения доктрины X?

А) работник в принципе стремится работать, разделяя ценности организации;

Б) работник потенциально ленив, не имеет больших амбиций и стремится к максимальной безответственности;

В) работник рассматривается как личность.

2. Какая доктрина выделяет главной целью кадровой работы максимальную эффективность использования человеческих ресурсов?

А) доктрина X;

Б) доктрина Y;

В) доктрина Z.

3. Что относится к ресурсам организации?

А) ресурсы, производство, потребители;

Б) цели, задачи, функции;

В) цели, структура, управление, финансы, персонал, технологии.

4. Назовите основные типы организационной структуры:

А) линейная, матричная, бюрократическая;

Б) линейная, функциональная, адаптивная;

В) пирамидальная, бюрократическая, линейная.

5. Чем характерен подход совместно-индивидуальной деятельности?

А) чередование совместной и индивидуальной работы;

Б) общее руководство совместной деятельностью осуществляет одно лицо;

В) взаимодействие между участниками минимизировано.

6. Что включает в себя человеческий капитал?

А) запас знаний, навыков, способностей и устремлений работников;

Б) только запас знаний и умений;

В) желание работника ориентироваться на ценности данной организации.

7. А.Файоль выделял управленческие функции:

А) коммуникация, организация, делегирование, контроль;

Б) планирование, организация, мотивация, контроль;

В) лидерство и менеджмент;

Г) установление стандартов, контроль, мотивация, делегирование.

8. **Какой подход является компромиссом между двумя направлениями кадрового менеджмента – управлением персоналом (парадигма человеческих отношений) и управлением человеческими ресурсами?**

А) гуманистический;

Б) рационалистический;

В) системный.

9. **Переориентация в рабочей силе с нужд работников на нужды организации стала результатом:**

А) перехода от управления человеческими ресурсами к управлению персоналом;

Б) синтеза управления персоналом и управления человеческими ресурсами;

В) перехода от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.

10. **Какая из организационных культур соответствует культурному архетипу кооперации?**

А) предпринимательская организационная культура;

Б) бюрократическая организационная культура;

В) партиципативная организационная культура;

Г) органическая организационная культура.

Приложение 2

СИТУАЦИЯ 1:

Алексей, директор по персоналу торговой фирмы обувью «Сатурн», вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами, переполненный новыми идеями и желанием воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась идея планирования и развития карьеры.Алексей рассказал об этом генеральному директору компании, объединяющей шесть крупных магазинов в различных районах Москвы.

Генеральный директор заинтересовался рассказом Алексея и попросил его подготовить специальное занятие для руководителей фирмы. Через две недели Алексей провел однодневный семинар с 12 высшими руководителями: заместителями генерального директора, руководителями магазинов. Генеральный директор компании в последнюю минуту принял решение не участвовать в семинаре, чтобы не смущать подчиненных. Семинар прошел на «ура»: руководители были активны, задавали много вопросов, проявили большой интерес к методам и способам развития карьеры. На следующий день генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям компании подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать Алексею. Однако в назначенный срок Алексей получил только два плана; в течение следующих недель – еще два. Остальные обещали «принести завтра» и ничего не приносили. Но больше всего Алексея расстроило то, что все планы были как будто написаны под копирку и содержали один пункт: «хочу совершенствоваться в занимаемой должности».

Вопросы:

1. Как можно объяснить полученный Алексеем результат?
2. Как ему надо было поступить?
3. Что делать Алексею в сложившейся ситуации?

СИТУАЦИЯ 2

Вы – руководитель службы по управлению персоналом предприятия по производству наукоемкой продукции, которое ставит своей целью выпуск нового изделия. Срок разработки – один год. За это время необходимо сформировать дополнительное подразделение, обеспечивающее выпуск этой продукции.

В структуру нового подразделения должны войти:

- инженеры-конструкторы – 2 человека;
- инженеры-исследователи – 2;
- руководитель нового структурного подразделения – 1;
- экономист по ценам – 1;
- программисты – 2;
- технолог-нормировщик – 1;
- токари – 12;
- фрезеровщики – 10;
- комплектовщики – 5.

Вопросы:1. Какие методы привлечения требуемых специалистов Вы можете использовать?

2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным специалистам?

3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?

4. Какие базы данных можно вести в данном случае?

СИТУАЦИЯ 3

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. И Вы, и Ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Как Вы поступите?

а) Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

б) Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

в) Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

г) В интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

СИТУАЦИЯ 4

Вы получили одновременно два срочных задания: от Вашего непосредственного и от вышестоящего руководителя. Времени для согласования срока выполнения заданий у Вас нет, необходимо срочно начать работу.

Как Вы поступите?

а) В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

б) Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.

в) Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

г) Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

СИТУАЦИЯ 5

Подчиненный игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращает внимания на замечания, не исправляет того, на что Вы ему указываете. Как Вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

Варианты:

а) Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

б) В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, айти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

в) Обращусь ко всем, к коллективу отдела – пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия, например, поговорят и объяснят факт деструктивного трудового поведения.

г) Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.