Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 04.08.2023 07:32:03
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604dbfcac0cdef0efd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

_____ Чижов А.П.

27»____августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(программа академического бакалавриата)

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327

Разработчики рабочей программы дисциплины:

Ст. преподаватель кафедры ЭиЕД _____ Рябова Т.Г.

учёная степень, учёное звание, должность подпись фамилия, имя, отчество

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры экономических и естественнонаучных дисциплин

от «04» 06 2021г. протокол № 6

К.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский

должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала

от «09» 06 2021 г. протокол № 3

К.т.н., доцент, зам. директора по УР _____ Соболев С.В.

учёная степень, учёное звание, должность подпись фамилия, имя, отчество

Актуализация содержания рабочей программы Управление персоналом

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №2 от 26.04.2022

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №2_ от _11.04.2023

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала _____ от _____

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №_____ от_____

Внесены изменения согласно протокола заседания научно-методического совета филиала №____ от____

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины

Управление персоналом

(наименование дисциплины)

Направление подготовки *38.03.01 Экономика*
Направленность (профиль) *Экономика и управление на предприятии*

Объем дисциплины составляет **3** зачетных единиц (**108** часов).

Цель и задачи дисциплины

Цель: формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

Задачи:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
− овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
− умение применять современные подходы и методики на практике.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	***Знать:*** содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств ***Уметь:*** выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения ***Владеть:*** методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	*Знать*: методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности. *Уметь*: применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. *Владеть*: навыками разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части Блока 1, дисциплин по выбору студента, устанавливаемые вузом, основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Курс опирается на такие ранее изученные дисциплины, как "Организация и нормирование труда", "Экономика труда" и «Менеджмент».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Управление персоналом» являются необходимыми для изучения дисциплин «Организация предпринимательской деятельности», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)».

Краткое содержание дисциплины

Система работы с персоналом, организация работы с персоналом, мотивация, оплата и эффективность.

Форма промежуточной аттестации

Зачёт

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3
3. Место дисциплины в структуре ООП 3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 4
5. Содержание дисциплины 5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 11
7. Образовательные технологии 12
8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 13
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 13
10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины 14
11 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине 16
13 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 16

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель изучения дисциплины: – формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	***Знать:*** содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств ***Уметь:*** выявить проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения ***Владеть:*** методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	*Знать*: методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности. *Уметь*: применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. *Владеть*: навыками разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части Блока 1, дисциплин по выбору студента, устанавливаемые вузом, основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Курс опирается на такие ранее изученные дисциплины, как "Организация и нормирование труда", "Экономика труда" и «Менеджмент».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Управление персоналом» являются необходимыми для изучения дисциплин «Организация предпринимательской деятельности», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет три зачетные единицы, 108 часов.

а) очная форма

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (часов)	Семестр
		7
1	2	3
Общая трудоемкость работы	**3(108)**	**3(108)**
Контактная работа с преподавателем:	**2(72)**	**2(72)**
занятия лекционного типа	1(36)	1(36)
занятия семинарского типа	1(36)	1(36)
в том числе: семинары		
практические занятия	1(36)	1(36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся	**1 (36)**	**1 (36)**
изучение теоретического курса (ТО)	1(36)	1(36)
расчетно-графические работы (РГР)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР/КП)		
Контрольные работы (Кн.р)		
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт

б) заочная форма

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.часов)	Семестр	
		8	9
Общая трудоемкость дисциплины	**3(108)**	**1(36)**	**2(72)**
Контактная работа с преподавателем:	**0,44(16)**	**0,06(2)**	**0,38(14)**
занятия лекционного типа	0,17(6)	0,06(2)	0,11(4)
занятия семинарского типа	0,27(10)		0,27(10)
в том числе: семинары			
практические занятия	0,27(10)		0,27(10)
практикумы			
лабораторные работы			
другие виды контактной работы			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальные консультации			
иные виды внеаудиторной контактной работы			
Самостоятельная работа обучающихся:	**2,56(92)**	**0,94(34)**	**1,62(58)**
изучение теоретического курса (ТО)	1,62(58)		1,62(58)
расчетно-графические работы (РГР)			

реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольная работа (Кн.р)	0,94(34)	0,94(34)	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**зачет**		**зачет**

5. Содержание дисциплины

а) Содержание дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа (акад, часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и /или практические занятия	Лабораторные работы		
1	**Модуль I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	**8**	**8**		**6**	
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	4	4		4	ПК-5 ПК-11
1.2	Оценка и расстановка персонала	4	4		2	
2	**Модуль II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	**14**	**14**		**12**	
2.1	Адаптация и обучение персонала	4	4		4	
2.2	Структура персонала	4	4		2	
2.3	Научная организация труда	2	2		2	
2.4	Формирование коллектива	4	4		4	
3	**Модуль III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ**	**14**	**18**		**18**	ПК-5 ПК11
3.1	Мотивация и потребность	4	4		6	
3.2	Оплата труда персонала	4	4		6	
3.3	Эффективность работы персонала	6	6		6	
ИТОГО		**36**	**36**		**36**	

б) Содержание дисциплины для студентов заочной формы обучения

№	Модули и темы дисциплины	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа (акад, часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и /или практические занятия	Лабораторные работы		
1	**Модуль I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	**1**	**2**		**4**	
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	0,5	1		2	ПК-5 ПК 11
1.2	Оценка и расстановка персонала	0,5	1		2	
2	**Модуль II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**	**2**	**4**		**8**	ПК-5 ПК11
2.1	Адаптация и обучение персонала	0,5	1		2	
2.2	Структура персонала	0,5	1		2	
2.3	Научная организация труда	0,5	1		2	
2.4	Формирование коллектива	0,5	1		2	
3	**Модуль III** МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ	**3**	**4**		**12**	ПК-5 ПК11
3.1	Мотивация и потребность	1	1		4	
3.2	Оплата труда персонала	1	1		4	
3.3	Эффективность работы персонала	1	2		4	
ИТОГО		**6**	**10**		**24**	

5.1. Занятия лекционного типа

Модуль I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Кадровая политика и подбор персонала

Типы власти в обществе. Стиль руководства. Концептуальные кадровые документы. Качество российского работника. Современная кадровая политика. Расчёт потребности в персонале. Собеседование. Формирование резерва кадров. Планирование работы с персоналом как форма реализации кадровой политики организации. Основные блоки планирования персонала. Оценка наличных ресурсов: прогноз и определение количественных и качественных потребностей в персонале.

Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом.

Тема 2 Оценка и расстановка персонала

Сущность расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Характеристика системы расстановки кадров организации. Принципы расстановки кадров. Планирование расстановки персонала. Пути совершенствования расстановки персонала организации.

Понятие деловой оценки. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Методы оценки персонала. Оценка потенциала работника. Оценка индивидуального вклада. Аттестация кадров. Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры. Условия и оплата труда. Движение персонала

Тема 3 Адаптация и обучение персонала

Критерии адаптации персонала. Испытательный срок. Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов. Система российского образования. Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переподготовка кадров.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Модуль II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Тема 4 Структура персонала

Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура.

Тема 5 Научная организация труда

Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда.

Тема 6 Формирование коллектива

Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Программа создания коллектива. Построение единой команды.

Модуль III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Тема 6 Мотивация и потребность

Анализ теории мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека. Качество трудовой жизни.

Мотивация трудовой деятельности. Мотивы и потребности. Структура и иерархия мотивов деятельности. Внешние и внутренние факторы мотивации. Мотивация и стимулирование. Обзор современных теорий мотивации: анализ и возможности практического применения.

Понятие и значение мотивации. Теории содержания мотивации. Процессуальные теории мотивации.

Тема 7 Оплата труда персонала

Теория оплаты труда. Системы оплаты труда. Опыт оплаты труда. Положение об оплате труда персонала.

Тема 8 Эффективность работы персонала

Методики и критерии эффективности. Бальная методика оценки эффективности работы. Оценка по коэффициенту трудового вклада.

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Коммерческая (финансовая), бюджетная и народно-хозяйственная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Классификация производственных и непроизводственных затрат.

5.2 Занятия семинарского типа

Учебным планом предусмотрены практические работы

№ п/п	Модули и темы дисциплины	Наименование и объем практических занятий (ОФ/ЗФ)
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	Тема: Кадровая политика (2/1) Тема: Подбор персонала (2/0)
1.2	Оценка и расстановка персонала	Тема: Оценка и расстановка персонала (2/1) Тема: Расстановка персонала (2/0)
2.1	Адаптация и обучение персонала	Тема: Адаптация персонала (2/1) Тема: Обучение персонала (2/0)
2.2	Структура персонала	Тема: Структура персонала (2/1) Тема: Состав персонала (2/0)
2.3	Научная организация труда	Тема: Научная организация труда (2/1)
2.4	Формирование коллектива	Тема: Этапы формирование коллектива (2/1) Тема: Состав коллектива (2/0/1)
3.1	Мотивация и потребность	Тема: Виды мотивации (2/1) Тема: Системы мотивации (2/0)
3.2	Оплата труда персонала	Тема: Формы оплаты труда персонала (2/1) Тема: Системы оплаты труда персонала (2/0)
3.3	Эффективность работы персонала	Тема: Методы эффективность работы персонала (2/1) Тема: Показатели эффективности работы персонала (2/1)

Содержание практических занятий

Описание практических занятий представлено в «Методических указаниях к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, заочной форм обучения». Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [8].

Практическое занятие 1. Кадровая политика

План занятия

1. Классификация и сущность важнейших методов, применяемых при анализе и разработке оргпроектов систем управления.

2. Системный подход, экспертно-аналитический.
3. Метод сравнений и аналогий.

Практическое занятие 2. Подбор персонала

План занятия

1. Метод структуризации целей
2. Параметрический метод
3. Конкретная ситуация «Доверяй, но проверяй»

Практическое занятие 3 Оценка и расстановка персонала

План занятия

1.Методы расчета количественного состава работников кадровой службы.
2. Факторы, влияющие на численность работников системы управления персоналом.
3. Определение качественной потребности в персонале.
4. Состав проектной документации по кадровому обеспечению системы управления персоналом.

Практическое занятие 4 Расстановка персонала

План занятия

1.Состав основной документации по управлению персоналом: личная карточка, листок по учету кадров, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение и др.
2. Проектирование форм документов.
3. Состав проектной документации по информационному обеспечению системы управления персоналом.
4. Содержание, движение и носители информации по персоналу

Практическое занятие 5 Адаптация персонала

План занятия

1.Содержание разделов плана: планирование потребности в кадрах.
2. Планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала.
3. Планирование использования персонала.

Практическое занятие 6 Обучение персонала

План занятия

1. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров.
2. Планирование деловой карьеры, кадрового резерва.
3. Планирование расходов на персонал организации.

Практическое занятие 7 Структура персонала

План занятия

1. Измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой;
2. Собеседования:
3. Центры оценки:

Практическое занятие 8 *Состав персонала*

План занятия

1. Кадровая психодиагностика.
2. Индивидуальные психологические особенности личности.
3. Психограмма.
4. Виды представления результатов диагностики.
5. Подходы к изучению и анализу личности.
6. Требования к психодиагносту.

Практическое занятие 9 Научная организация труда

План занятия

1.Нормирование труда.
2.Организация рабочего места.
3.Целевое планирование.
4.Техника личной работы.

Практическое занятие 10 Этапы формирование коллектива

План занятия

1.Коллектив как социальная группа.
2.Характеристика социальных групп.

Практическое занятие 11 Состав коллектива

План занятия

1.Программа создания коллектива.
2.Построение единой команды.

Практическое занятие 12 Виды мотивации

План занятия

1.Разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и удержания работников.
2.Виды и размер вознаграждения как оценка качества трудовой жизни.

Практическое занятие 13 Системы мотивации

План занятия

1. Шкала оплаты труда.
2. Разработка структуры заработной платы в зависимости от обследования уровня заработной платы, условий на рынке труда, производительности и прибыльности организации

Практическое занятие 14 Формы оплаты труда персонала

План занятия

1.Теория оплаты труда.
2.Формы оплаты труда.
3. Опыт оплаты труда.

Практическое занятие 15 Системы оплаты труда персонала

План занятия

1. Системы оплаты труда
2. Положение об оплате труда персонала.

Практическое занятие 16 Методы эффективность работы персонала

План занятия

1.Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации.

Практическое занятие 17 Показатели эффективности работы персонала

План занятия

1.Направления совершенствования методики.
2.Чистый дисконтированный доход, индекс доходности, срок окупаемости.

Практическое занятие 18 Оценка эффективности работы

План занятия

1.Направления достижения социальных результатов при совершенствовании системы и технологии управления персоналом.

5.3 Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки учебным планом не предусмотрены.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема	Изучаемые вопросы	Количество часов на СР		Перечень учебно-методического обеспечения
		ОФ	ЗФ	
1.1 Кадровая политика и подбор персонала	Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».	4	2	[1], [2]
1.2 Оценка и расстановка персонала	Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки деятельности персонала. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки.	2	2	[1], [2]
2.1 Адаптация и обучение персонала	Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации.	4	2	[1], [2]
2.2 Структура персонала	Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора	2	2	[1], [2]
2.3 Научная организация	Современные подходы к системе нормирования персонала	2	2	[1], [2]

труда				
2.4 Формирование коллектива	Команда, как основа эффективной деятельности предприятия	2	2	[1], [2]
3.1 Мотивация и потребность	Структура и иерархия мотивов деятельности. Внешние и внутренние факторы мотивации	6	4	[1], [2]
3.2 Оплата труда персонала	Современные подходы к оплате и стимулированию персонала предприятия	6	4	[1], [2]
3.3 Эффективность работы персонала	Коммерческая (финансовая), бюджетная и народно-хозяйственная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Направления аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический	6	4	[1], [2]
Контрольные вопросы в курсе лекций		-		[8], контрольные вопросы в курсе лекций
Задания на контрольную работу				[8], задания на расчетно-графическую, контрольную работу в методических указаниях по выполнению расчетно-графических, контрольных работ
ИТОГО		36		

7. Образовательные технологии

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата предусматривает использование в учебном процессе инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества – интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

№ п/п	Вид занятия	Наименование занятия, тема	Метод интерактивного обучения	Кол-во часов	
				Очная форма	Заочная форма
Модуль I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ					
1	Лекция	Оценка и расстановка персонала	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	2	0,5
Модуль II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ					
2	Лекция	Адаптация и обучение персонала	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	2	0,5
3	Практическое занятие	Структура персонала	Активный диалог (дискуссия)	2	0,5
4		Научная организация труда	Активный диалог (дискуссия)	2	0,5
5		Формирование коллектива	Активный диалог (дискуссия)	2	0,5
6	Практическое занятие	Мотивация и потребность	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	2	0,25
7		Оплата труда персонала	Анализ конкретных ситуаций (Case-study)	1	0,25
8		Эффективность работы персонала	Активный диалог (дискуссия)	1	0,5
	Итого			14	4

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины сформированы и представлены в приложении к данной рабочей программе

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

9.1 Основная литература

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

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341.

3.9.2 Дополнительная литература

4.Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530633.

5. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519897.

6.Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516031.

7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516032 .

9.3 Официальные издания

8. ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.0-84, ГОСТ 7.26-80; введ. 2000-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 1999. – 23 с.

9.4 Справочно-библиографические издания

9. Справочник кадровика [Текст]: журн. руководителя кадровой службы. – М.: ЗАО «МЦФЭР», 2010-2014. - Выходит ежемесячно.

9.5 Специализированные периодические издания

10. Экономика и управление в зарубежных странах (по материалам иностранной печати) [Текст]: ежемесячный информационный бюллетень / учредитель Российская академия наук. – М.: ВИНИТИ, 2004-2012. - Выходит ежемесячно.

11. Журнал Менеджмент в России и за рубежом [Текст]/ гл. ред. А. Е. Хачатуров. - М.: Финпресс, 2010 -2011гг.

12. Журнал Социологические исследования [Текст] : Социс/ Гл. ред. Тощенко Ж.Т. - М. : Наука, 2010 -2011гг.

13. Проблемы теории и практики управления [Текст]: международный журн. / учредитель ООО «Международная Медиа Группа». – 1983 -. - М., 2005-2014. - Выходит ежемесячно.

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный веб-сайт Президента РФ. Режим доступа: http:// www.president.kremlin.ru.

2. Агентство экономической информации «Прайм-ТАСС». Режим доступа: www.prime-tass.ru

11 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на лабораторные работы и указания на самостоятельную работу. В ходе лекций студентам рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала; – обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; – задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо переписать лекцию, показать преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной лекции во время индивидуальных консультаций.
Практическое занятие	В ходе практических занятий преподаватель на основе прочитанных лекций выдаёт студенту задание. В ходе практических занятий студентам рекомендуется: изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное - уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. При решении предложенной задачи нужно стремиться не только получить правильный ответ, но и усвоить общий метод решения подобных задач. Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят отдельную тетрадь по каждой учебной дисциплине. В случаях пропуска занятия студенту необходимо выполнить все задания, показать преподавателю и ответить на вопросы по решенным задачам во время индивидуальных консультаций.
Самостоятельная работа (изучение теоретической	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по

части курса)	данной дисциплине будущими специалистами.
Самостоятельная работа (контрольная работа, для студентов заочной формы обучения)	Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к зачету. Контрольная работа представляет собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы студента по определенной теме. Содержание контрольной работы зависит от выбранного варианта. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита контрольной работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала зачета), во время зачёта или в сроки, установленные графиком экзаменационной сессии.
Подготовка к зачёту	Подготовка к зачёту предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических работ.

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Microsoft Office 2010,
2. Microsoft Windows Education 10,
3. Браузер GOOGLE CHROME,
4. Acrobat Reader DC,
5. Dr.Web Desktop Security Suit.

13 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специальные помещения:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: проекционное оборудование, мультимедийный компьютер;

-учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория (компьютерный класс) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации;

- помещение для самостоятельной работы. Аудитория (компьютерный класс) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации;

- помещение для самостоятельной работы. Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации;

- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещение оснащено специальной мебелью, а также хранится: набор отверток, паяльник, сетевой тестер, фильтр сетевой, комплектующие на замену.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(приложение к рабочей программе дисциплины)
для проведения промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(наименование дисциплины/модуля)

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
Бакалавриат

(программа академического бакалавриата)

Форма обучения
очная, заочная

Красноярск 2021

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине Управление персоналом
(наименование дисциплины/модуля)

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины Управление персоналом
наименование дисциплины/модуля

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения – знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме **зачёта**.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:
- вопросы для выполнения и защиты практической работы (текущий контроль);
- задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль);
- вопросы к зачёту (промежуточная аттестация).

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

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	*Знать*: содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств. *Уметь*: выявлять проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения. *Владеть*: методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	*Знать*: методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности. *Уметь*: применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. *Владеть*: навыками разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций

а) очная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	**Модуль I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		**Текущий контроль:** выполнение практических работ;

1.1	Кадровая политика и подбор персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
1.2	Оценка и расстановка персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
2	**Модуль II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		**Текущий контроль:** выполнение практических работ
2.1	Адаптация и обучение персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
2.2	Структура персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
2.3	Научная организация труда	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
2.4	Формирование коллектива	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
	Модуль III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ		**Текущий контроль:** выполнение практических работ
3.1	Мотивация и потребность	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
3.2	Оплата труда персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
3.3	Эффективность работы персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль:** выполнение практических работ
	Промежуточная аттестация	ПК-5, ПК-11	**Промежуточный контроль по дисциплине** вопросы к зачёту

б) заочная форма

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	**Модуль I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		
1.1	Кадровая политика и подбор персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ, Выполнение контрольной работы
1.2	Оценка и расстановка персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ. Выполнение контрольной работы
2	**Модуль II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ**		
2.1	Адаптация и обучение персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ. Выполнение контрольной работы
2.2	Структура персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ. Выполнение контрольной работы
2.3	Научная организация труда	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ.
2.4	Формирование коллектива	ПК-5, ПК-11	Выполнение контрольной работы
	Модуль III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ		

3.1	Мотивация и потребность	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ. Выполнение контрольной работы
3.2	Оплата труда персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ. Выполнение контрольной работы
3.3	Эффективность работы персонала	ПК-5, ПК-11	**Текущий контроль**: выполнение практических работ. Выполнение и защита контрольной работы
	Промежуточная аттестация	ПК-5, ПК-11	**Промежуточный контроль по дисциплине** вопросы к зачёту

3. 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

3.1 Задания и вопросы для выполнения и защиты практической работы (текущий контроль), формирование компетенций ПК-5, ПК-11.

Задания для практических занятий и защиты практических работ приведены в Методических указаниях к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, заочной форм обучения». Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [8].

3.2 Задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль), формирование компетенций ПК-5, ПК-11

1. Персонал. Содержание понятия и его структура. Соотношение понятий: человеческие ресурсы, персонал, кадры, штаты, человеческий капитал.
2. Управление персоналом как система: понятие и анализ составляющих элементов.
3. Управление персоналом: понятие, принципы, цели, методы.
4. Сущность, состав и характеристика функций управления персоналом по циклам развития организации.
5. Кадровая политика организации: понятие и содержание, принципы разработки. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса. Виды кадровой политики и их сравнительная характеристика.
6. Планирование работы с персоналом организации. Содержание стратегического и оперативного планирования персонала в организации.
7. Профориентация персонала: понятие, виды. Общая и специальная программы профориентации. Трудовая адаптация работника: понятие, виды. Система управления адаптацией. Интеграция интересов работника и интересов организации.
8. Эволюция теории и практики управления персоналом (характеристика основных этапов и школ).
9. Основные критерии оценки кандидатов при приеме на работу.
10. Современная концепция управления человеческими ресурсами: сущность и составляющие концепции.
11. Развитие персонала: понятие, принципы. Виды и методы развития персонала.
12. Система непрерывного обучения: понятие, сущность. Содержание форм обучения, их преимущества и недостатки.
13. Карьера персонала: понятие, виды. Планирование трудовой карьеры.
14. Выбор карьеры и типы личностной ориентации при этом выборе.

15. Стадии карьеры, их содержание. «Шок от реальности», кризис середины карьеры: содержание и пути преодоления.

16. Набор персонала. Политика набора. Внутренние и внешние источники набора, их сравнение. Альтернативные источники привлечения персонала.

17. Отбор персонала. Стадии отбора персонала, их сущность. Оценочное интервью. Роль центров оценки и рекрутинговых агентств в отборе персонала.

18. Государственная политика занятости: понятие, основные принципы и механизм реализации. Роль организации в реализации государственной политики занятости.

19. Механизм и взаимосвязи внутреннего рынка труда. Представление услуг работодателям по подбору персонала. Квотирование рабочих мест.

20. Профессиональная ориентация: понятие, цель, виды. Профессиональное консультирование.

21. Мотивация: понятие и сущность процесса. Механизм мотивации. мотивация персонала на этапах трудовой карьеры. Программа социальной мотивации. Социальный критерий.

22. Заработная плата: понятие и функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда.

23. Вознаграждение персонала: понятие, цели, принципы и политика организаций. Основные формы и виды системы вознаграждения. Формы участия персонала в капитале и прибылях организации.

24. Трудовой доход работника, его структура. Специфические формы участия в прибылях. Участие работника в капитале: основные формы и их эффективность. Составляющие платы за труд: оклад, льготы, стимулы, привилегии.

25. Социальные льготы и выплаты персоналу: цели и сферы применения. Социальные отчисления: взносы на социальное обеспечение, в пенсионный фонд, социальное страхование. Вознаграждение по принципу кафетерия. Защита от безработицы.

26. Роль службы управления персоналом в функционировании организации. Функции и организационная структура СУП.

27. Организационная культура. Функции, стадии развития. Имидж организации. Влияние на эффективность работы организации.

28. Рынок труда: понятие, предпосылки формирования и условия функционирования.

3.3 Вопросы к зачёту (промежуточная аттестация), формирование компетенций ПК-5, ПК-11.

РАЗДЕЛ I СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1 Кадровая политика и подбор персонала.

1. Какие документы используются для формирования кадровой политики предприятия?
2. Какой тип власти не предусматривает выборности руководителей т самоуправления?
3. Какой стиль власти предусматривает достижения конкретных целей.
4. Положительные качества российского работника.
5. Принципы работы с персоналом.
6. Способы подбора персонала.
7. Как можно рассчитать потребность в персонале?
8. Назовите основные модели рабочего места.
9. Основные кадровые документы, необходимые для оформления на работу.
10. Какие методы собеседования Вы знаете?
11. Для чего необходим резерв кадров, и из каких источников он формируется?

Тема 2 Оценка и расстановка персонала

1. Какие методы оценки персонала дают приемлемые результаты и имеют минимальные затраты средств?
2. Для чего нужно привлекать специалистов к оценке потенциала человека?
3. Из каких этапов состоит аттестация персонала?
4. На основе каких методов построена анкета «Аттестация»?
5. Что обеспечивает рациональную расстановку персонала на предприятии?
6. Назовите типовые модели служебной карьеры.
7. Условия и формы оплаты труда.
8. Этапы движения персонала.
9. Стадии деловой жизни человека.
10. Процедуры увольнения персонала.

Тема 3 Адаптация и обучение персонала.

1. Критерии адаптации персонала.
2. Этапы адаптации молодых специалистов.
3. Наставничество и консультирование в адаптации.
4. Процедуры развития человеческих ресурсов.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Тема 4 Структура персонала

1. Основные задачи менеджера при комплектовании кадров.
2. Затраты предприятия связанные с персоналом.
3. Факторы, влияющие на потребность в персонале.
4. Основные показатели численности персонала.
5. На какие группы подразделяется персонал организации
6. Каков состав и структура промышленно-производственного персонала?
7. Опишите основные методы планирования потребности в персонале.
8. Способ расчета численности административно-управленческого персонала?
9. Какие задачи возникают при найме персонала?
10. Методы отбора персонала.
11. Случаи расторжения трудового договора по инициативе администрации.

Тема 5 Научная организация труда

1. Правила организации рабочего времени.
2. Инструменты техники личной работы.
3. Для чего необходимо нормирование труда в сфере производства и управления.
4. Из каких элементов (затрат) состоит рабочее время и время перерывов?

Тема 6 Формирование коллектива

1. Виды социальных групп.
2. Формальные группы.
3. Группы по работоспособности.
4. Стадии развития коллектива.
5. Эффективный коллектив.

РАЗДЕЛ III МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Тема 7 Мотивация и потребность

1. В чём разница между мотивом и стимулом?
2. Потребности человека.
3. Материальные и духовные потребности.
4. В чём разница между работниками, описываемыми теориями X, Y, Z?
5. Теория мотивации поведения человека на основе пирамиды Маслоу.
6. Процессуальная теория мотивации.
7. Теория ожидания Врума.
8. Взаимосвязь рост благосостояния с разделением населения на группы по доходам
9. Какие понятия характеризуют человека?

10. Какие сочетания слагаемых образуют социальные типы личности?
11. Назовите группы показателей, влияющих на качество трудовой жизни.

Тема 8 Оплата труда персонала

1. Основные принципы оплаты труда персонала.
2. Из каких основных частей складывается оплата труда работника организации?
3. Как государство может регулировать заработную плату в частных организациях?
4. Системы оплаты труда.
5. Отличие между сдельной и повремённой системами оплаты труда.
6. Основные разделы положения об оплате труда персонала.

Тема 9 Эффективность работы персонала

1. Что такое экономическая эффективность?
2. Социальная эффективность.
3. Подходы к оценке эффективности работы персонала.
4. Отличительные особенности метода БОЭРО.
5. КТВ и КТУ, из каких элементов состоят их численные значения?

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

4.1. Выполнение и защита практических работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	*ПК-5* *Знание:* - содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств. *Умение*: - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения. *Владение*: - методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений. *ПК-11* *Знание*: - методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности. *Умение*: - применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.	Сформированные: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).
«4» (хорошо)		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).
«3» (удовлетворительно):		В целом сформированные, но не систематические: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев

	Владение: - навыками разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.	разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).
«2» (неудовлетворительно)		Фрагментарные: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).

4.2. Выполнение контрольной работы

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Правильность выполнения всех заданий работы; оформление, структура и стиль работы; самостоятельность выполнения работы, сдача работы в установленные сроки	Выполнены все задания работы; работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.
«4» (хорошо, зачтено):		Выполнены все задания работы с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно.
«3» (удовлетворительно, зачтено):		Задания работы имеют значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Часть работы или вся работа выполнена из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер; задания в работе решены не полностью или решены неправильно; содержание работы не соответствует поставленной теме; при написании работы не были использованы литературные источники; оформление работы не соответствует требованиям.

4.3. Устный ответ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	*ПК-5* *Знание:*	Сформированные: - содержания и форм информации пр

	- содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств. *Умение*: - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкурентных ситуаций, предлагать способы их решения. *Владение*: - методологией экономического исследования и использования полученных сведений для принятия управленческих решений. *ПК-11* *Знание*: - методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности. *Умение*: - применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий. *Владение*: - навыками разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.	управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).
«4» (хорошо, зачтено):		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).
«3» (удовлетворительно, зачтено):		В целом сформированные, но не систематические: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с учетом критериев управления персоналом (ПК-11).
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Фрагментарные: - содержания и форм информации пр управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности (ПК-5); - знания методов оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умения применять методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих решений с

		учетом критериев управления персоналом (ПК-11).

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

Текущий контроль (проверка) проводится регулярно на всех видах групповых занятий и имеет цель получать оперативную информацию о текущей успеваемости. Используемые оценочные средства: решение ситуационных задач и заданий по теме занятий; подготовка контрольных работ по теме и их защита.

В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (посещаемость и активность на занятиях).

Итоговые результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачёта.

Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приведены в п.3 настоящего фонда оценочных средств.

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций.

Уровень сформированности компетенций	**Оценка**	**Критерий**
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Студент знает содержания и формы информации по управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности; знает методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умеет применять методы оценки и обосновывать управленческие решения с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих имеет навыки решений с учетом критериев управления персоналом .
Средний	«4» (хорошо) зачтено	Студент знает содержания и формы информации по управлению персоналом, для предприятий различных форм собственности; знает методы оценки и обоснования управленческих решений с учетом критериев разработанных для управления персонала; умеет применять методы оценки и обосновывать управленческие решения с учетом критериев управления персоналом; навыки разработки вариантов управленческих имеет навыки решений с учетом критериев управления персоналом, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно) зачтено	Студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо недостаточное умение делать аргументированные выводы, не умеет самостоятельно применять предметные знания в проблемных ситуациях, не достаточно свободное владение монологической речью,

		терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, основами знаний и способами их применения в различных сферах жизни и профессиональной деятельности; делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем