

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2021

Тихорецк 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составил:

Зав.кафедрой экономики и менеджмента,
д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королёк

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 9 от 19 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королёк

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 19 мая 2021 г.

Председатель УМК, канд. экон. наук, доц.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

М.Г. Матевосян, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. экон. наук, доц.

С.В. Добрин, директор ООО «Меридиан»

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование у студентов представлений о принципах и методах управления персоналом предприятия, о проектировании организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами, об 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.

1.2 Задачи дисциплины:

- дать студентам теоретические и практические знания в области современного менеджмента персонала;
- раскрыть сущность и содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- сформировать умения и навыки стратегического, тактического и оперативного уровня управления персоналом организации;
- развить представление о многообразии экономических процессов и их взаимосвязи с внешней и внутренней средой современной организации и их влиянием на человеческие ресурсы.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» опирается на знания таких дисциплин, как «Общая экономическая теория», «Микроэкономика», «Экономика организации (предприятия)» и является основой для изучения дисциплин «Экономика труда», «Методы принятия управленческих решений», «Стратегическое управление предприятием (организацией)».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	
ИПК-1.6. Организует участие работников в процессе планирования и организации производства, координацию и контроль их деятельности	Знает теоретические и практические основы принятия и реализации управленческих решений в сфере управления персоналом.
	Знает структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития.
	Умеет передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников.
	Умеет осуществлять оценку принимаемых решений в области управления персоналом.
	Владеет навыками обеспечения участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов.
	Владеет инструментарием управленческих решений в области управления персоналом.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен формировать и прогнозировать цены на товары, работы и услуги	
ИПК-2.6. Организует участие работников в процессе планирования и организации производства, координацию и контроль их деятельности	Знает принципы, организационные структуры и стратегии управления персоналом. Знает содержание критериев социально-экономической эффективности управленческих решений.
	Умеет организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение. Умеет критически оценить риски и возможные социально-экономические последствия принимаемых управленческих решений.
	Владеет навыками постановки задач подчиненным специалистам и контроля их исполнения. Владеет навыками координации деятельности специалистов более низкого уровня квалификации и контроля исполнения ими поручений в соответствии с компетенцией, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией). Владеет навыками постановки задач специалистам более низкого уровня квалификации и контроль исполнения ими поручений в соответствии с компетенцией, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией).

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид работ	Форма обучения			
	очная		очно-заочная	
	всего часов	5 семестр	всего часов	5 семестр
Контактная работа, в том числе:	52,2	52,2	26,2	26,2
Аудиторные занятия (всего):	50	50	24	24
Занятия лекционного типа	34	34	12	12
Лабораторные занятия				
Семинарские занятия	16	16	12	12
Иная контактная работа:	2,2	2,2	2,2	2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	19,8	19,8	45,8	45,8
Курсовая работа				
Контрольная работа				
Расчетно-графическая работа				
Реферат/эссе (подготовка)	3,8	3,8	6,8	6,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям,	8	8	25	25

коллоквиумам и т.д.)					
Подготовка к текущему контролю		8	8	14	14
Контроль:					
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	72	72	72	72
	в том числе контактная работа	52,2	52,2	26,2	26,2
	зач. ед	2	2	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Система управления персоналом предприятия	9	4	2		3
2	Кадровая служба и кадровая политика	12	6	2		4
3	Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	13	6	4		3
4	Система комплектования предприятия кадрами	13	6	4		3
5	Стили управления и мотивация трудовой деятельности	11	6	2		3
6	Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	11,8	6	2		3,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	34	16		19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Система управления персоналом предприятия	9	2	2		5
2	Кадровая служба и кадровая политика	12	2	2		8
3	Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	13	2	2		9
4	Система комплектования предприятия кадрами	13	2	2		9
5	Стили управления и мотивация трудовой деятельности	11	2	2		7
6	Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	11,8	2	2		7,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	69,8	12	12		45,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; К – кейсы; Р – рефераты, Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Система управления персоналом предприятия	Основные концепции управления персоналом: технократическая, гуманистическая, поведенческая, концепция качества трудовой жизни. Объекты и субъекты управления персоналом. Два подхода к определению «управления персоналом». Содержание управления персоналом. Цели управления персоналом. Задачи управления кадрами. Методология управления персоналом. Направления управления кадрами. Механизм управления. Принципы управления персоналом: общие, частные, специальные, отдельные. Методы, используемые в управлении персоналом. Общие методы: административные, экономические, социальные. Частные методы. Организационная структура службы управления кадрами. Содержание процесса управления персоналом.	В
2	Тема 1. Система управления персоналом предприятия	Понятие технологии управления. Виды технологии: многозвенные, посреднические, индивидуальные. Средства работы с кадрами, применяемые в управлении персоналом. Мотивация труда и ее составляющие. Понятие корпоративной культуры. Информационная база управления персоналом. Виды информации, используемой в управлении персоналом: нормативная, справочная, методическая, учетная отчетная. Основные источники первичной информации: личный листок по учету кадров, личные карточки работников, личные дела, приказы и распоряжения. Критерии оценки качества информации. Необходимость создания информационной системы на предприятии. Составные элементы информационной системы.	В
3	Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика	Понятие кадровой службы предприятия. Главное назначение кадровой службы. Факторы, от которых зависит эффективность работы кадровой службы. Структура кадровой службы и ее особенности в зависимости от выбранной предприятием политики. Должности специалистов и исполнителей, ориентированных на человека: экономист по труду, социолог, психолог, физиолог, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по организации труда, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, техник по труду, инспектор по кадрам. Образовательный уровень	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		работников кадровых служб. Менеджер по кадрам и содержание его подготовки.	
4	Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика	Понятие кадровой политики. Факторы, учитываемые при выборе кадровой политики. Общие требования к кадровой политике. Понятие кадровой работы. Общий и частный (избирательный) характер кадровой политики. Содержание кадровой политики.	В
5	Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Составные части стратегии развития предприятия. Три базовых стратегических направления развития организации. Виды ситуационных стратегий. Особенности построения кадровой политики в современных условиях. Факторы, с которыми может быть связан риск не реализовать выбранную кадровую политику.	В
6	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	Подходы к определению «трудового потенциала». Система показателей, характеризующих трудовой потенциал. Характеристика трудового потенциала с количественной стороны. Характеристика качественной стороны трудового потенциала. Определение потребности в количестве персонала на предприятии. Основные методы и подходы к расчету численности профессиональных групп. Соотношение фактической и требуемой численности. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности: численная адаптация и функциональная адаптация, лизинг персонала. План мероприятий по комплектованию кадров. Система балансовых расчетов. Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.	В
7	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	Понятие трудовой карьеры. Цели трудовой карьеры. Горизонтальный и вертикальный типы продвижения работников. Нормальная и стремительная трудовая карьера. Сущность планирования трудовой карьеры. Подсистема профессионально-квалификационного продвижения рабочих как часть системы управления персоналом. Виды профессионально-квалификационного продвижения рабочих: внутрипрофессиональное, межпрофессиональное, линейно-функциональное, социальное. План индивидуального продвижения рабочего. Разновидности перемещения специалистов и служащих на предприятии. Виды профессионально-квалификационного продвижения специалистов и служащих: горизонтальное; вертикальное; вначале горизонтальное, потом вертикальное. Формирование резерва кадров на продвижение.	В
8	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	Классификация обучающей деятельности предприятия: по видам обучения, по формам обучения, по целевому назначению, в зависимости от места обучения. Цель предприятия в области обучения персонала. Задачи,	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		стоящие перед системой управления персонала в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации. Подготовка кадров рабочих и факторы, влияющие на нее. Индивидуальная, групповая и курсовая формы обучения кадров. Переподготовка рабочих кадров: понятие и ее особенности. Содержание управления процессом переподготовки работников. Численность работников, нуждающихся в переподготовке, и факторы, от которых она зависит. Источники финансирования переподготовки кадров. Цели и особенности повышения квалификации кадров. Задачи повышения квалификации руководителей и специалистов.	
9	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	Оценка ситуации в отношении спроса и предложения по отдельным профессиям. Конкуренция между предприятиями за квалифицированную рабочую силу. Конкуренция между потенциальными работниками. Количественная и качественная стороны конкуренции. Демографическая и социальная политика предприятия как важный фактор привлечения рабочей силы. Анкетный опрос – один из методов исследования рынка рабочей силы. Формы привлечения рабочей силы на предприятие: объявления в печати, обращение в специализированные фирмы, заключение договоров с учебными заведениями, контакты (договоры) со службами занятости, ярмарки вакансий, проведение «Дня открытых дверей», лизинг персонала.	В
10	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	Сущность найма на работу. Отличие американского и японского подходов к политике отбора кадров. Отечественная практика подбора персонала. Профессиональная ориентация работника как важная составляющая найма. Информационное обеспечение найма. Профессиональные стандарты. Значение должностной инструкции при подборе персонала.	В
11	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	Процедура найма на работу. Собеседование, оценка анкетных данных, изучение рекомендаций, интервью, тестирование, оценка состояния здоровья как важные составляющие профессионального отбора персонала. Содержание трудового договора. Маркетинг персонала.	В
12	Тема 5. Стили управления и мотивация трудовой деятельности	Сущность лидерства. Подходы к пониманию лидерства: с позиции личных качеств, ситуационный подход, поведенческий подход. Сущность и задачи стиля руководства. Классические стили руководства: демократический, либеральный, авторитарный, тоталитарный и гибкий. Специальные стили руководства: дипломатический, инновационный, свободный, регламентирующий, плановый, консервативный, бюрократический, авральный, административный, смешанный, творческий. Современные стили руководства: харизматический, транзакционный, сервисный, интерактивный,	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		командный.	
13	Тема 5. Стили управления и мотивация трудовой деятельности	Понятие мотивации и мотивационного процесса. 4 основных элемента мотивации: потребности, поведение, вознаграждение и обратная связь. Структура мотива труда. Два вида мотивации: внешняя и внутренняя. Содержательные теории мотивации: А.Маслоу, К.Альдерфер, Ф.Херцберг, Д.МакГрегор, Д.МакКлелланд, Дж.Аткинсон. Процессуальные теории мотивации: В.Врум, Ф.Нердингер, Х.Хекхаузен, Й.Куль, А.Бандура, С.Роббинс. Мотивационные программы на предприятии.	В
14	Тема 5. Стили управления и мотивация трудовой деятельности	Формы оплаты труда: сдельная и повременная. Условия целесообразности их использования. Системы сдельной формы оплаты труда: прямая сдельная, сдельно-премиальная, косвенная и косвенно-сдельно-премиальная, аккордно-сдельная и аккордно-премиальная, сдельно-прогрессивная. Системы повременной формы оплаты труда: простая повременная, повременно-премиальная, штатно-окладная. Индивидуальное и коллективное премирование.	В
15	Тема 6. Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	Понятие деловой оценки работника. Задачи деловой оценки работника. Управленческие проблемы, базирующиеся на результатах деловой оценки. Требования, предъявляемые к деловой оценке работника. Этапы проведения деловой оценки кадров: содержание оценки, методы оценки, процедура оценки. Основные методы оценки работников. Основные направления оценки труда специалистов. Система показателей, используемых при деловой оценке специалистов. Направления оценки труда руководителей. Основные показатели, характеризующие результаты труда руководителей. Пути совершенствования оценки труда работников. Взаимосвязь деловой оценки работника и оплаты его труда: российский и зарубежный опыт.	В
16	Тема 6. Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	Особенности деловой оценки при приеме на работу. Факторы, на которых необходимо акцентировать внимание, при оценке нового работника. Задачи деловой оценки при повышении квалификации и продвижении работника. Аттестация кадров как форма деловой оценки работника. Регламентация проведения аттестации. Этапы проведения аттестации: подготовительный; подготовки пакета необходимых документов по аттестуемым работникам; проведение самой аттестации; использование результатов аттестации. Аттестационная комиссия и ее функции.	В
17	Тема 6. Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	Организация труда как условие повышения его эффективности. Элементы организации труда в коллективе. Нормирование труда. Нормативные документы, используемые при организации труда.	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		Понятие и основные функции профсоюзов. Коллективный договор и его содержание. Издержки на рабочую силу и их характеристика. Классификация затрат предприятия на рабочую силу. Различные формы эффекта от управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом: достижение конечного результата; достижение целей управления при минимизации затрат; эффективность процесса управления. Окупаемость затрат на рабочую силу.	

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Система управления персоналом предприятия	Основные концепции управления персоналом: технократическая, гуманистическая, поведенческая, концепция качества трудовой жизни. Объекты и субъекты управления персоналом. Содержание управления персоналом. Методология управления персоналом. Понятие технологии управления. Виды технологии: многозвенные, посреднические, индивидуальные. Средства работы с кадрами, применяемые в управлении персоналом. Информационная база управления персоналом. Виды информации, используемой в управлении персоналом: нормативная, справочная, методическая, учетная отчетная. Основные источники первичной информации.	В
2	Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика	Понятие кадровой службы предприятия. Главное назначение кадровой службы. Факторы, от которых зависит эффективность работы кадровой службы. Структура кадровой службы и ее особенности в зависимости от выбранной предприятием политики. Образовательный уровень работников кадровых служб. Менеджер по кадрам и содержание его подготовки. Понятие кадровой политики. Факторы, учитываемые при выборе кадровой политики. Общие требования к кадровой политике. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	В
3	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	Подходы к определению «трудового потенциала». Система показателей, характеризующих трудовой потенциал. Характеристика трудового потенциала с количественной стороны. Характеристика качественной стороны трудового потенциала. Определение потребности в количестве персонала на предприятии. Понятие трудовой карьеры. Цели трудовой карьеры. Горизонтальный и вертикальный типы продвижения работников. Сущность планирования трудовой карьеры. Классификация обучающей деятельности предприятия: по видам	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		обучения, по формам обучения, по целевому назначению, в зависимости от места обучения. Цели и особенности повышения квалификации кадров.	
4	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	Оценка ситуации в отношении спроса и предложения по отдельным профессиям. Демографическая и социальная политика предприятия как важный фактор привлечения рабочей силы. Формы привлечения рабочей силы на предприятие. Сущность найма на работу. Отличие американского и японского подходов к политике отбора кадров. Отечественная практика подбора персонала. Значение должностной инструкции при подборе персонала. Процедура найма на работу. Собеседование, оценка анкетных данных, изучение рекомендаций, интервью, тестирование, оценка состояния здоровья как важные составляющие профессионального отбора персонала. Содержание трудового договора.	В
5	Тема 5. Стили управления и мотивация трудовой деятельности	Сущность лидерства. Подходы к пониманию лидерства: с позиции личных качеств, ситуационный подход, поведенческий подход. Сущность и задачи стиля руководства. Классические стили руководства: демократический, либеральный, авторитарный, тоталитарный и гибкий. Специальные стили руководства. Современные стили руководства. Понятие мотивации и мотивационного процесса. Содержательные теории мотивации: А.Маслоу, К.Альдерфер, Ф.Херцберг, Д.МакГрегор, Д.МакКлелланд, Дж.Аткинсон. Процессуальные теории мотивации: В.Врум, Ф.Нердингер, Х.Хекхаузен, Й.Куль, А.Бандура, С.Роббинс. Мотивационные программы на предприятии. Формы и системы оплаты труда.	В
6	Тема 6. Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	Понятие деловой оценки работника. Этапы проведения деловой оценки кадров: содержание оценки, методы оценки, процедура оценки. Основные методы оценки работников. Основные направления оценки труда специалистов. Взаимосвязь деловой оценки работника и оплаты его труда: российский и зарубежный опыт. Аттестация кадров как форма деловой оценки работника. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом: достижение конечного результата; достижение целей управления при минимизации затрат; эффективность процесса управления. Окупаемость затрат на рабочую силу.	В

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

Очная форма обучения

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Система управления персоналом предприятия	1. Управление персоналом предприятия как система. 2. Субъект системы управления на предприятии или в организации. 3. Объект системы управления на предприятии или в организации 4. Система управления персоналом на предприятии. 5. Возрастание роли управления персоналом в современных условиях. 6. Информационное обеспечение управления персоналом.	З, Т
2	Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика	1. Понятие и значение кадровой службы предприятия. 2. Факторы, от которых зависит эффективность работы кадровой службы. 3. Структура кадровой службы и ее особенности в зависимости от выбранной предприятием политики. 4. Понятие кадровой политики. 5. Общие требования к кадровой политике. 6. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	Р, З, Т
3	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	1. Понятие кадрового обеспечения системы управления персоналом. 2. Качественная характеристика службы управления персоналом. 3. Количественный состав службы управления персоналом. 4. Методы расчёта численности управленческих работников 5. Требования к сведениям о персонале.	К, З
4	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	1. Карьера и ее виды. 2. Горизонтальный и вертикальный типы продвижения работников. 3. Планирование карьеры. 4. Обучающая функция предприятия и направления ее реализации. 5. Цели и особенности повышения квалификации кадров. 6. Роль повышения квалификации персонала в эффективности работы предприятия.	З, Т
5	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	1. Спрос и предложение рабочей силы. 2. Демографическая и социальная политика предприятия как фактор привлечения рабочей силы. 3. Формы привлечения рабочей силы на предприятие. 4. Сущность найма на работу. 5. Отличие американского и японского подходов к политике отбора кадров. 6. Информационное обеспечение найма.	З
6	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	1. Значение должностной инструкции при подборе персонала. 2. Процедура найма на работу. 3. Значение оценки анкетных данных претендента. 4. Собеседование как составляющая профессионального отбора персонала.	З, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		5. Тестирование как составляющая профессионального отбора персонала 6. Содержание трудового договора.	
7	Тема 5. Стили управления и мотивация трудовой деятельности	1. Понятие и значение стиля руководства. 2. Классические стили руководства. 3. Специальные стили руководства. 4. Понятие мотивации и мотивационного процесса. 5. Содержательные теории мотивации. 6. Процессуальные теории мотивации. 7. Формы и системы оплаты труда.	З, Т
8	Тема 6. Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	1. Сущность и методы деловой оценки персонала. 2. Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления в организации. 3. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. 4. Критерии оценки результативности труда. 5. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников. 6. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом. 7. Психологические аспекты оценки персонала в организации.	Р, З, Т

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Система управления персоналом предприятия	1. Управление персоналом предприятия как система. 2. Субъект системы управления на предприятии или в организации. 3. Объект системы управления на предприятии или в организации 4. Система управления персоналом на предприятии. 5. Возрастание роли управления персоналом в современных условиях. 6. Информационное обеспечение управления персоналом.	З, Т
2	Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика	1. Понятие и значение кадровой службы предприятия. 2. Факторы, от которых зависит эффективность работы кадровой службы. 3. Структура кадровой службы и ее особенности в зависимости от выбранной предприятием политики. 4. Понятие кадровой политики. 5. Общие требования к кадровой политике. 6. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	Р, З, Т
3	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой	1. Понятие кадрового обеспечения системы управления персоналом. 2. Качественная характеристика службы управления персоналом. 3. Количественный состав службы управления	К, З, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		персоналом. 4. Методы расчёта численности управленческих работников 5. Карьера и ее виды. 6. Горизонтальный и вертикальный типы продвижения работников. 7. Планирование карьеры. 8. Обучающая функция предприятия и направления ее реализации.	
4	Тема 4. Система комплектования предприятия кадрами	1. Спрос и предложение рабочей силы. 2. Демографическая и социальная политика предприятия как фактор привлечения рабочей силы. 3. Формы привлечения рабочей силы на предприятие. 4. Сущность найма на работу. 5. Информационное обеспечение найма. 6. Значение должностной инструкции при подборе персонала. 7. Процедура найма на работу. 8. Содержание трудового договора	З, Т
5	Тема 5. Стили управления и мотивация трудовой деятельности	1. Понятие и значение стиля руководства. 2. Классические стили руководства. 3. Специальные стили руководства. 4. Понятие мотивации и мотивационного процесса. 5. Содержательные теории мотивации. 6. Процессуальные теории мотивации. 7. Формы и системы оплаты труда.	З, Т
6	Тема 6. Деловая оценка работников и анализ эффективности управления персоналом	1. Сущность и методы деловой оценки персонала. 2. Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления в организации. 3. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. 4. Критерии оценки результативности труда. 5. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников. 6. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом. 7. Психологические аспекты оценки персонала в организации.	Р, З, Т

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
---	---------	---

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 19.05.2021 г.)
4	Выполнение упражнений и задач	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (решения кейсов, разбора конкретных ситуаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для устного опроса, упражнений и задач, кейсов, тестовых заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства
-------	-------------------------------	---	----------------------------------

	(в соответствии с п. 1.4)		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-1.6. Организует участие работников в процессе планирования и организации производства, координацию и контроль их деятельности	Знает теоретические и практические основы принятия и реализации управленческих решений в сфере управления персоналом. Знает структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития. Умеет передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знания работников. Умеет осуществлять оценку принимаемых решений в области управления персоналом. Владеет навыками обеспечения участия работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов. Владеет инструментарием управленческих решений в области управления персоналом.	Вопросы для устного опроса, упражнения и задачи, кейсы, тесты	Вопросы к зачету 1-50
2	ИПК-2.6. Организует участие работников в процессе планирования и организации производства, координацию и контроль их деятельности	Знает принципы, организационные структуры и стратегии управления персоналом. Знает содержание критериев социально-экономической эффективности управленческих решений. Умеет организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение. Умеет критически оценить риски и возможные социально-экономические последствия принимаемых управленческих решений. Владеет навыками постановки задач подчиненным специалистам и контроля их исполнения. Владеет навыками координации деятельности специалистов более низкого уровня квалификации и контроля исполнения ими поручений в соответствии с компетенцией, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией).		

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Владеет навыками постановки задач специалистам более низкого уровня квалификации и контроль исполнения ими поручений в соответствии с компетенцией, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией).		

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

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Система управления персоналом предприятия

1. Сформулируйте основные концепции управления персоналом.
2. Каковы цели управления персоналом?
3. Перечислите задачи управления персоналом.
4. Опишите методы управления персоналом.
5. Какие принципы используют в управлении персоналом?
6. Охарактеризуйте технологии, используемые в управлении персоналом.
7. Что означает понятие «корпоративная культура»?
8. Какие виды информации используются в управлении персоналом.
9. Перечислите основные источники первичной информации, используемой в управлении персоналом.
10. Какие критерии оценки качества предъявляются к информации?
11. Перечислите элементы информационной системы предприятия.

Примерные темы рефератов

Тема 2. Кадровая служба и кадровая политика

1. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами.
2. Роль кадровых служб в системе управления организацией.
3. Кадровый маркетинг и его задачи.
4. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб.
5. Кадровый аудит и его основные объекты.
6. Виды организационных структур службы управления персоналом и их характеристика.

Примерные упражнения и задачи

Тема 1. Система управления персоналом предприятия

1. Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.
2. Составьте таблицу «Основные концепции управления персоналом».
3. Найдите связи между школами управления и парадигмами управления человеческими ресурсами.
4. Составьте схему «Методы управления персоналом». Наполните ее конкретными примерами.
5. Перечислите функции менеджера по работе с персоналом. Составьте список мероприятий (минимум 10 позиций), находящихся в ведении такого специалиста.

6. Персонал организации, специализирующейся на производстве и ремонте оборудования для швейной промышленности, насчитывает 350 человек. На рынке предприятие действует около десяти лет. Возраст сотрудников - 30-45 лет. Сотрудники - в основном мужчины. Вопросами управления персоналом занимается отдел кадров, состоящий из начальника и менеджера по персоналу. Отдел кадров выполняет преимущественно функции найма и увольнения. Его сотрудники проводят первичные собеседования с претендентами на вакантные рабочие места, подготавливают решения о приеме на работу и увольнении работников организации. Большую часть рабочего времени сотрудники отдела заняты оформлением документов, связанных с подобными задачами, а также ведением личных дел работников, учетом и кадровой отчетностью, составлением справок. Решения, касающиеся назначения руководящего состава и специалистов и определения уровня оплаты труда, принимаются директором, подчас без учета мнения руководителей подразделений и наиболее квалифицированных специалистов. В организации отсутствует планирование работы с персоналом. Высок уровень текучести. Нередки конфликты, в том числе межличностные, внутригрупповые и между подразделениями. Вместе с тем организация не испытывает дефицита кадров, возможно, благодаря достаточно высокой заработной плате и привлекательному социальному пакету. Практикуется наем персонала на временную работу под выполнение конкретных проектов. Работники, желающие повысить квалификацию, делают это за свой счет. Рабочий день практически не нормирован. Следует дать характеристику концепции управления персоналом, реализуемой данной организацией.

Примерные кейсы

Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Управление карьерой

Кейс «Типы карьеры».

Определите тип карьеры в каждой из трёх ситуаций и подготовьте ответы на нижеследующие вопросы. По вашему мнению, какие факторы влияют на формирование и реализацию карьеры? Какие факторы могут помешать карьере?

Ситуация 1. Курохтин Сергей Владимирович Образование: международное отделение факультета журналистики МГУ имени Ломоносова. Работа: 1982–1990 гг. – корреспондент-комментатор главной редакции радиовещания на страны Восточной Европы (иновещание). 1990–1994 гг. – руководитель службы новостей Радио РОКС. 1994–1997 гг. – координатор дирекции информационных программ «Радио России». 1997–1999 гг. – директор дирекции информационных программ ТВЦ. 1999–2002 гг. – заместитель главного редактора программы «Вести». 2002–2004 гг. – директор радиостанции «Маяк 24».

Ситуация 2. Игорь Ташкинов Образование: в 1982 г. окончил Уральский электромеханический институт инженеров железнодорожного транспорта по специальности «инженер-строитель». Карьера: 1982–1985 гг. – старший мастер путевой машинной станции № 1 Южно-Уральской железной дороги. 1985–1992 гг. – СМУ Уралмашзавода (мастер, прораб, зам. начальника участка). С 1993 г. – ресторатор. В Екатеринбурге действует четыре авторских ресторана и кафе «от Ташкинова». Почему его заинтересовало именно ресторанное направление, Ташкинов до сих пор не может объяснить. Он никогда не хотел работать по шаблону, хотелось найти свою линию. Первый проект зародился в 1993 г., когда строитель Игорь Ташкинов решил открыть собственное кафе на проспекте Ленина в подвале Дома моделей. Во всех проектах коммерческие контакты повторялись почти по одной схеме. Находились соучредители, заинтересованные в бизнесе. Деньги вкладывали совместно, но право на разработку идеи и развитие дела Ташкинов оставлял за собой. В его же руках был и контрольный пакет – не менее 60 % акций предприятия. Первое кафе – «Каменный цветок». Через десять месяцев после открытия кафе Ташкинов рассчитался со всеми заемщиками, а еще через два года заведение стало приносить доход. Проект второго кафе появился в начале 1996 г., когда под рестораны переделывали диетические столовые, домовые кухни и квартиры на первых этажах. Ташкинов купил помещение на Уралмаше, где и открыл ресторан. Здесь Ташкинов сделал ставку на постоянных посетителей. Ташкиновым пришлось стать дизайнерами, менеджерами и поварами. Сами разрабатывали меню, выдумывали блюда, стояли у плиты, прорабатывая все составляющие блюд. До сих пор его жена вплотную занимается кухней в двух кафе, замещая или напрямую работая с шеф-поваром. Сам владелец ресторанов может приготовить тысячи видов супа, и все – по собственным рецептам. Большинство же методов привлечения клиентов семья Ташкиновых узнавала во время учебы в Москве и за рубежом. С 1997 г. они регулярно ездят на стажировки и выставки, перенимая и перенося на уральские реалии новинки и хитрости 61 ресторанный бизнеса. Франция, США, Швеция, Англия – каждая из этих стран

привнесла свое в индивидуальные авторские рестораны Ташкинова. В 2003 г. ресторан Игоря Ташкинова «Медвежья падь» удостоился главной премии Союза рестораторов России – «Золотого журавля». Идея создания этого ресторана также принадлежит Ташкинову. Последний проект – кафе-бар «Жюль Верн» – третья «точка общепита», открытая Ташкиновым также на Уралмаше. Ташкинов стал одним из инициаторов создания в Екатеринбурге Ассоциации рестораторов. Одна из задач объединения людей «высокой кухни» – прививать массам ресторанный культуру.

Ситуация 3. Павел Астахов Образование: Высшая школа КГБ по специальности «правоведение». Работа: в 1991 году, на пятом курсе его пригласили работать юрисконсультантом в новую ярославскую авиакомпанию. От юрисконсульта Астахов быстро дорос до начальника юридического управления. «Мои амбиции и запросы были шире. Мне хотелось работать по разным делам. Я чувствовал в себе потенциал, энергию. Я стал адвокатом». Одним из первых среди адвокатов он создал собственный сайт. Астахов предлагал присылать ему вопросы, на которые отвечал. Бесплатно. Приходило по тысяче писем в месяц. Это была прекрасная практика и одновременно работа на собственную популярность. В юридических кругах прозвище Астахова – «Миротворец», то есть адвокат делает все возможное, чтобы решить вопрос между истцом и ответчиком полюбовно, дабы не доводить дело до суда, к чему стремится любой квалифицированный адвокат. Именно мировое соглашение, а не выигранный процесс, считается высшим достижением адвокатской эквилибристики. Астахову доводилось заниматься бракоразводными процессами звезд эстрады. Разговаривает с клиентами Астахов два-три часа – только о деле. Не раз бывало, что богатые клиенты, заключив с Астаховым договор, тут же звали его в ресторан, в сауну, на охоту. «Сближение только мешает работе, – объясняет Астахов. – Я должен оставаться чистым профессионалом». 62 Американский сенат пригласил Астахова на год в Университет Питтсбурга, один из старейших в США, учиться международному и конституционному праву. В 1999 году он защищал в Верховном суде интересы правительства РФ. Заседание Верховного суда было назначено на 7 октября. Едва процесс пошел, как истцы заявили, что отказываются от иска. В бумаге, которую они подали, была даже выражена готовность присоединиться к борьбе с пиратством. Это была капитуляция, – заключает Астахов. В визитной карточке Астахова написано – "Павел Астахов, адвокат" и больше ничего.

Примерные тесты

Тема 1. Система управления персоналом предприятия

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:
 - а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
 - г) все лица, работающие на предприятии и не работающие, получающие пенсию от данного предприятия;
 - д) все потенциальные работники предприятия.
2. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом, обеспечивают соответствие функции управления следующим задачам: ...
 - а) оперативности, научности, устойчивости и т.п.
 - б) концентрации, специализации, адаптации и т.п.
 - в) экономичности, прогрессивности, перспективности и т.п.
 - г) преемственности, непрерывности, ритмичности и т.п.
3. Метод анализа системы управления, предполагающий коллективное обсуждение направлений развития системы группой специалистов и руководителей, называется ...
 - а) опытный метод
 - б) экспертно-аналитический метод
 - в) метод творческих совещаний
 - г) метод сравнений
4. Метод анализа системы управления, заключающийся в сравнении существующей системы с разрабатываемой, называется ...
 - а) метод декомпозиции
 - б) метод сравнений

- в) опытный метод
г) метод контрольных вопросов
5. Метод анализа системы управления, заключающийся в опросе специалистов по заранее подготовленным наводящим вопросам, называется ...
а) экспертно-аналитический метод
б) опытный метод
в) метод сравнений
г) метод декомпозиции
6. Какие методы управления персоналом носят косвенный характер управленческого воздействия?
а) административные и экономические
б) экономические и социально-психологические
в) все известные методы
г) социально-психологические и административные
7. Группа каких методов управления персоналом основана на использовании системы материального стимулирования коллективов и отдельных работников?
а) экономические методы
б) административные методы
в) социально-психологические методы
8. Какое слово пропущено: "Главное внутри организации - ... , а за пределами - потребители продукции".
а) работники
б) прибыль
в) инвестиции
г) прогресс
9. Что считается исходным этапом в процессе управления персоналом?
а) набор и отбор кадров
б) составление штатного расписания организации
в) подготовка приказа о зачислении работника
г) начало нового отчетного года
10. К первичной учетной документации относятся:
а) документы, касающиеся пенсий, пособий, льгот, социального страхования;
б) документы по учету труда и заработной платы;
в) плановые задания по кадровым вопросам; заявки на молодых специалистов; наряды; плановые расчеты по численности;
г) акты, письма, докладные записки, заявления;
д) документы по численности, балансы рабочего времени и заработной платы, производительности труда, высвобождению работников.
11. Характеристика философии управления персоналом организации: высокая конкуренция, гарантии для работников низкие, оплата труда по результатам, поощрение индивидуализма работников – присуща:
а) Англии;
б) России;
в) Америке;
г) Франции;
д) Японии.
12. Принцип первичности функций управления персоналом означает:
а) максимум удобств для творческих процессов обоснования, выработки, принятия и реализации решений человеком;
б) состав подсистем системы управления персоналом, организационная структура, требования к работникам и их численность зависят от содержания, количества и трудоемкости функций управления персоналом;
в) пропорции между функциями, направленными на организацию системы управления персоналом и функциями управления персоналом;
г) выполнение одинакового объема работ в равные промежутки времени и регулярность повторения функций управления персоналом.
13. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:

- а) развитие у работников инициативы и ответственности;
- б) инструктирование;
- в) создание нормального психологического климата;
- г) социально-психологическое планирование;
- д) технико-экономический анализ.

14. Безработные – это:

- а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года);
- г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- д) граждане не работающие по собственному желанию.

15. Что следует понимать под категорией «персонал»?

- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;
- в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
- г) все лица работающие на предприятии и не работающие, получающие пенсию от данного предприятия;
- д) все потенциальные работники предприятия.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Управление персоналом: сущность, содержание, цели и задачи.
3. Методология управления персоналом.
4. Технология управления персоналом.
5. Информационное обеспечение управления персоналом.
6. Понятие и задачи кадровой службы.
7. Структура кадровой службы.
8. Должности специалистов и исполнителей, ориентированных на человека, и содержание их труда.
9. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
10. Сущность кадровой политики предприятия.
11. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
12. Оценка выбора кадровой политики.
13. Понятие и оценка трудового потенциала.
14. Анализ состояния и использования трудового потенциала.
15. Кадровое планирование.
16. Определение численности персонала.
17. Планирование профессионального состава рабочих.
18. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности.
19. Организационные формы комплектования кадров.
20. Политика и практика отбора кандидатов на вакантное место.
21. Процедура найма работника.
22. Понятие, формы и виды адаптации работника на производстве.
23. Оценка результатов адаптации работников.
24. Управление процессом адаптации работников.
25. Классификация обучающей функции предприятия.

26. Подготовка кадров рабочих.
27. Переподготовка рабочих кадров.
28. Повышение квалификации персонала.
29. Трудовая карьера и ее формирование.
30. Организация профессионально-квалификационного продвижения рабочих и планирование их трудовой карьеры.
31. Служебно-квалификационное продвижение специалистов и служащих.
32. Понятие и значение стиля руководства.
33. Классические стили руководства.
34. Специальные стили руководства.
35. Понятие мотивации и мотивационного процесса.
36. Содержательные теории мотивации.
37. Процессуальные теории мотивации.
38. Формы и системы оплаты труда.
39. Понятие и задачи деловой оценки работников.
40. Управленческие проблемы, базирующиеся на результатах деловой оценки кадров.
41. Основные методы деловой оценки персонала.
42. Оценка труда специалистов.
43. Оценка труда руководителей.
44. Взаимосвязь деловой оценки работника и оплаты его труда.
45. Особенности деловой оценки при приеме работников и их продвижении.
46. Аттестация кадров и ее процедура.
47. Организация труда как условие повышения его эффективности.
48. Взаимодействие администрации и профсоюзов.
49. Издержки на рабочую силу и их характеристика.
50. Основные подходы к оценке эффективности управления.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету

«Зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

«Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Учебная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477303>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471216>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>

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

5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468565>

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

7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946>

8. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>

5.2 Периодическая литература

Human progress. - URL: <http://progress-human.com/ru/>

Вестник МГУ. Экономика. - URL: <https://www.econ.msu.ru/science/economics/>

Вопросы экономики. - URL: <https://www.vopreco.ru/jour/index>

Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология. - URL: <http://publishing.socionic.info/index.php/management>

Экономист. - URL: <http://economist.com.ru/index.htm>

5.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система

Ресурсы свободного доступа:

1. Информационно-аналитические материалы Центрального банка РФ. - URL: <https://www.cbr.ru/analytics/>
2. КиберЛенинка. - URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: <http://pravo.gov.ru>
4. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>
5. Экономика. Социология. Менеджмент : федеральный образовательный портал. - URL: <http://ecsocman.hse.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, кейсы, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету.

4. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 202	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 302	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а	Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.
--	--