

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Бардирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.07.2023 15:27:24  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f6269c98815e502697764

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.07.01.03.09 «Управление персоналом»**

Направление подготовки

**44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**  
(код и направление подготовки)

Профиль подготовки

**«Экономика и управление»**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

Очная/заочная

Год набора -2023

Грозный, 2023

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07.01.03.09 «Управление персоналом» (Предметный модуль), входит в базовую часть основной профессиональной образовательной программы и является обязательной для изучения.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» изучается на 2 курсе.

## 1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Цель учебного курса «Управление персоналом» – является ознакомление студентов с теоретическими основами управления персоналом в современных условиях и обучение их необходимым практическим навыкам принятия управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.

## 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Достижение цели освоения дисциплины Управление персоналом обеспечивается через формирование следующих компетенций (с указанием шифра компетенции): УК-1; ПК-6.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	УК 1.1 Знать: - базовые естественнонаучные категории и концепции; УК 1.2 - понятийным аппаратом, навыками научного анализа и методологией научного подхода в научно-исследовательской и практической деятельности, навыками приобретения умений и знаний; УК 1.3 - специфику научного знания, его отличия от религиозного, художественного и обыденного знания; главные этапы развития науки; основные проблемы современной науки и приемы самообразования; УК 1.4 - основные способы математической обработки информации. УК 1.5 Уметь: - применять естественнонаучные знания в учебной и профессиональной деятельности; УК 1.6 - приобретать систематические знания в выбранной области науки, анализировать возникающие в процессе научного исследования мировоззренческие проблемы с точки зрения современных научных парадигм, осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий; УК 1.7 - применять математические знания в учебной и профессиональной деятельности. УК 1.8 Владеть: - естественнонаучным языком; УК 1.9 - различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> - базовые естественнонаучные категории и концепции; <b>Умеет:</b> - применять естественнонаучные знания в учебной и профессиональной деятельности; - приобретать систематические знания в выбранной области науки, анализировать возникающие в процессе научного исследования мировоззренческие проблемы с точки зрения современных научных парадигм, осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий; <b>Владеет:</b> - естественнонаучным языком; - различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности.



1	Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом»	14	14	1	2	3	2			11	11
2	Междисциплинарные связи курса «Управление персоналом»	13	13	1	2	3	2			11	11
3	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал»	13	13	1		3				11	11
4	Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура	13	13	1		3				11	11
5	Понятие и принципы формирования кадровой политики	13	13	1		3				11	11
6	Виды кадровой политики	13	13	1		3				11	11
7	Понятие и оценка трудового потенциала	13	13	1		3				11	11
8	Состояния и варианты использования трудового потенциала	13	13	1		3				11	11
9	Источники и технологии привлечения персонала	13	13	1		3				12	12
10	Оформление трудовых отношений при приеме на работу	13	13	1		3				12	13
11	Стимулирование труда персонала	13	13	2		3				12	13
	<i>Курсовое проектирование/работа</i>	X	X			3				X	X
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>					3				X	X
	Итого:	144	144	16	4	32	4			69	127

## 2.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы) (для педагогических профилей наполняется с учетом ФГОС основного общего и среднего общего)
1.	Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом»	1. Предмет, цель и содержание курса управления персоналом. 2. Место управления персоналом в системе современных наук и история развития. 3. Персонал, как объект изучения.
2.	Междисциплинарные связи курса «Управление персоналом»	1. Основные подходы и концепции управления персоналом. 2. Персонал предприятия как система.

3.	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие термина "трудовые ресурсы", их характеристика.</li> <li>2. Персонал, его основные признаки. Человеческие ресурсы и их понятие.</li> <li>3. Структура персонала организации.</li> <li>4. Характеристика трудового потенциала работника и особенности потенциала организации (предприятия).</li> </ol>
4.	Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав, структура и основные категории персонала предприятия.</li> <li>2. Анализ состояния, движения и развития численности персонала производственного предприятия.</li> <li>3. Характеристика предложений по оптимизации состава и структуры трудового потенциала предприятия.</li> </ol>
5.	Понятие и принципы формирования кадровой политики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, сущность и принципы формирования кадровой политики организации.</li> <li>2. Основные этапы формирования кадровой политики организации и ее виды.</li> <li>3. Оценка эффективности предложенных мероприятий по совершенствованию кадровой политики предприятия ОАО "КЖБИ".</li> </ol>
6.	Виды кадровой политики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи кадровой политики.</li> <li>2. Принципы классификации кадровой политики</li> <li>3. Разные типы масштабности кадровой политики</li> <li>4. Типы кадровой политики по уровню взаимодействия со средой</li> </ol>
7.	Понятие и оценка трудового потенциала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и характеристика трудового потенциала работника и организации. Его компоненты, структура, уровни связей и отношений.</li> <li>2. Оценка трудовых возможностей, характеризующихся количеством трудоспособного персонала.</li> <li>3. Анализ кадрового состава предприятия.</li> </ol>
8.	Состояния и варианты использования трудового потенциала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность трудового потенциала.</li> <li>2. Методики оценки трудового потенциала предприятия и основные показатели использования оценки.</li> <li>3. Оценка среднесписочной численности промышленно-производственного персонала.</li> <li>4. Численность прошедших переподготовку сотрудников.</li> </ol>

9.	Источники и технологии привлечения персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель набора персонала и источники его привлечения.</li> <li>2. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс набора кандидатов.</li> <li>3. Активные и пассивные методы привлечения персонала.</li> <li>4. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего привлечения персонала.</li> </ol>
10.	Оформление трудовых отношений при приеме на работу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.</li> <li>2. Заключение трудового договора.</li> <li>3. Оформление приема на работу</li> <li>4. Изменение условий трудового договора</li> <li>5. Прекращение трудового договора</li> </ol>
11.	Стимулирование труда персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика системы стимулирования труда персонала.</li> <li>2. Управление системой стимулирования труда персонала.</li> </ol>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом»	Подготовка к устному опросу. Подготовка реферата.
2	Междисциплинарные связи курса «Управление персоналом»	Подготовка к устному опросу. Подготовка презентации .
3	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал»	Подготовка к устному опросу. Подготовка докладов/сообщений.
4	Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура	Подготовка к устному опросу. Подготовка реферата.
5	Понятие и принципы формирования кадровой политики	Подготовка к устному опросу. Подготовка презентации.
6	Виды кадровой политики	Подготовка к устному опросу. Подготовка докладов/сообщений.
7	Понятие и оценка трудового потенциала	Подготовка к устному опросу. Подготовка реферата.
8	Состояния и варианты использования трудового потенциала	Подготовка к устному опросу. Подготовка презентации.
9	Источники и технологии привлечения персонала	Подготовка к устному опросу. Подготовка реферата.
1	Оформление трудовых отношений при приеме на работу	Подготовка к устному опросу. Подготовка презентации.
1	Стимулирование труда персонала	Подготовка к устному опросу.

### 3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

#### 3.1.1. Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, указанных в литературе Аудит./самост.	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой (5гр./4гр.)x100%)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Основная литература</b>						
1	Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст :	48/69	30		Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL <a href="https://www.iprbookshop.ru/71073.html">https://www.iprbookshop.ru/71073.html</a>	100%
2	Селиверстова М.В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / Селиверстова М.В., Шкляева Н.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — Текст :	48/69	30		Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL <a href="https://www.iprbookshop.ru/94289.html">https://www.iprbookshop.ru/94289.html</a>	100%

3	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный //	48/69	30		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510735">https://urait.ru/bcode/510735</a>	
Дополнительная литература						
1	Инжиева Д.М. Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) / Инжиева Д.М.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — Текст :	48/69	30		Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL <a href="https://www.iprbookshop.ru/73272.html">https://www.iprbookshop.ru/73272.html</a>	100%
2	Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Емельянцева Н.В.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — Текст : электронный // IPR	48/69	30		Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL <a href="https://www.iprbookshop.ru/83941.html">https://www.iprbookshop.ru/83941.html</a>	100%

### 3.1.2. Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART». <https://www.iprbookshop.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт». <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань». <https://e.lanbook.com/>
4. МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ. <https://icdlib.nspu.ru/>
5. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU. <https://www.elibrary.ru/>
6. СПС «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

### ОТКРЫТЫЙ РЕСУРС

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru/catalog/>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка». <https://cyberleninka.ru/>

### 3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины



Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Таблица 7

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
<b>Аудитория для проведения лекционных занятий</b>		
Лекционная аудитория - ауд. 5-05	Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1	Уч. корпус № г. Грозный, ул. Субры Кишиевой 33
<b>Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости</b>		
Компьютерный класс - ауд. 5-02	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, технические средства для отображения мультимедийной или текстовой информации: мультимедиа проектор, экран, акустическая система. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Уч. корпус № г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
Аудитория для практических занятий - ауд.3-01	Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 30 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1	г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
Читальный зал библиотеки ЧПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Количество посадочных мест - 50.	Электронный читальный зал. этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

### 4.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

Таблица 8

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом»	УК-1; ПК-6.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
2.	Междисциплинарные связи курса «Управление персоналом»	УК-1; ПК-6.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль

3.	Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал»	ПК-6.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
4.	Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура	УК-1.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
5.	Понятие и принципы формирования кадровой политики	УК-1.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
6.	Виды кадровой политики	УК-1; ПК-6.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
7.	Понятие и оценка трудового потенциала	УК-1; ПК-6.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
8.	Состояния и варианты использования трудового потенциала	ПК-6.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
9.	Источники и технологии привлечения персонала	ПК-6.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
10.	Оформление трудовых отношений при приеме на работу	УК-1; ПК-6.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
11.	Стимулирование труда персонала	УК-1.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	x	x	x
	<i>Учебная практика</i>	x	x	x
	<i>Производственная практика</i>	x	x	x

## 4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

### 4.2.1 Типовые вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

#### 1 аттестация

1. Сущность концепций «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».
2. Этапы развития управления персоналом.
3. Современный подход к управлению персоналом.
4. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами (классический, гуманистический).
5. Понятие и типы кадровой политики (классический, гуманистический).
6. Зависимость кадровой политики от этапа жизненного цикла организации.
7. Методы управления персоналом (организационно-административные, экономические, социально-психологические).
8. Рынок труда и его характеристики.

#### 2 аттестация

1. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации.
2. Нормативно-правовое регулирование сферы управления персоналом
3. Трудовой кодекс РФ – основные положения.
4. Социальное партнерство: взаимодействие профсоюзов, работодателей и органов власти в области трудовых отношений.
5. Основные виды кадровой документации
6. Трудовой договор: содержание, правила оформления
7. Положение о структурном подразделении: содержание, правила оформления
8. Должностная инструкция: содержание, правила оформления

### Вопросы к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

1. Характеристика научных школ управления персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Понятие «персонал» и его структура в организации
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации
6. Объект и носители функций по управлению персоналом
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом
8. Принципы и методы управления персоналом
9. Основные цели по управлению персоналом организации
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом
11. Организационная структура кадровой службы организаций разных сфер деятельности
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом
13. Кадровая политика организации, её основные направления
14. Стратегия управления персоналом организации
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация
16. Методы определения количественной потребности в персонале
17. Характеристика качественной потребности в персонале
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции
19. Назначение и структура личностной спецификации
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки
23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала
28. Виды и организация управления адаптацией персонала
29. Принципы и направления рационального использования персонала
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности

### Критерии оценивания результатов тестирования

Таблица 9

<i>Уровень освоения</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
<i>Максимальный уровень</i>	Зачтено выставляется по следующим параметрам: присутствие на лекциях (не менее 70 %), работа на семинарских занятиях (выступить с сообщением не менее трех раз, принимать участие в дискуссиях), выполнение самостоятельной работы и дидактических тестов по темам разделов дисциплины.	5
<i>Средний уровень</i>	Зачтено выставляется по следующим параметрам: присутствие на лекциях (не менее 50 %), работа на семинарских занятиях (выступить с сообщением не менее трех раз, принимать участие в дискуссиях), выполнение самостоятельной работы и дидактических тестов по темам разделов дисциплины	3

Минимальный уровень	Не зачтено - студент не посещает лекции, семинарские занятия, не выполняет своевременно самостоятельную работу, дидактические тесты по разделам, не ответил на вопросы зачетного теста (выполнил правильно менее 75 % заданий)	0
---------------------	--	---

Обязательным условием допуска студента к итоговой аттестации является удовлетворительное или успешное прохождение промежуточной аттестации в течение семестра.

#### 4.2.2 Наименование оценочного средства: *оценка текущей работы студента на семинарских занятиях*

##### *Примерные вопросы оценки текущей работы студента*

##### **Тема 1. Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом».**

1. Предмет, цель и содержание курса управления персоналом.
2. Место управления персоналом в системе современных наук и история развития.
3. Персонал, как объект изучения.

##### **Тема 2. Междисциплинарные связи курса «Управление персоналом».**

1. Основные подходы и концепции управления персоналом.
2. Персонал предприятия как система.

##### **Тема 3. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».**

1. Понятие термина "трудовые ресурсы", их характеристика.
2. Персонал, его основные признаки. Человеческие ресурсы и их понятие.
3. Структура персонала организации.
4. Характеристика трудового потенциала работника и особенности потенциала организации (предприятия).

##### **Тема 4. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.**

1. Состав, структура и основные категории персонала предприятия.
2. Анализ состояния, движения и развития численности персонала производственного предприятия.
3. Характеристика предложений по оптимизации состава и структуры трудового потенциала предприятия.

##### **Тема 5. Понятие и принципы формирования кадровой политики.**

1. Понятие, сущность и принципы формирования кадровой политики организации.
2. Основные этапы формирования кадровой политики организации и ее виды.
3. Оценка эффективности предложенных мероприятий по совершенствованию кадровой политики предприятия ОАО "КЖБИ".

##### **Тема 6. Виды кадровой политики**

1. Задачи кадровой политики.
2. Принципы классификации кадровой политики
3. Разные типы масштабности кадровой политики
4. Типы кадровой политики по уровню взаимодействия со средой

##### **Тема 7. Понятие и оценка трудового потенциала**

1. Понятие и характеристика трудового потенциала работника и организации. Его компоненты, структура, уровни связей и отношений.
2. Оценка трудовых возможностей, характеризующихся количеством трудоспособного персонала.
3. Анализ кадрового состава предприятия.

##### **Тема 8. Состояния и варианты использования трудового потенциала**

1. Сущность трудового потенциала.
2. Методики оценки трудового потенциала предприятия и основные показатели использования оценки.
3. Оценка среднесписочной численности промышленно-производственного персонала.
4. Численность прошедших переподготовку сотрудников.

##### **Тема 9. Источники и технологии привлечения персонала**

1. Цель набора персонала и источники его привлечения.
2. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс набора кандидатов.
3. Активные и пассивные методы привлечения персонала.
4. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего привлечения персонала.

##### **Тема 10. Оформление трудовых отношений при приеме на работу**

1. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
2. Заключение трудового договора.
3. Оформление приема на работу

4. Изменение условий трудового договора.

5. Прекращение трудового договора

#### **Тема 11. Стимулирование труда персонала**

1. Общая характеристика системы стимулирования труда персонала.

2. Управление системой стимулирования труда персонала.

### **Критерии оценивания результатов выполнения практико-ориентированного задания**

Таблица 10

<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Максимальный уровень	Задание выполнено правильно: выводы аргументированы, основаны на знании материала, владении категориальным аппаратом	3
Средний уровень	Задание выполнено в целом правильно: но допущены ошибки в аргументации, обнаружено поверхностное владение терминологическим аппаратом	2
Минимальный уровень	Задание выполнено с ошибками в формулировке тезисов и аргументации, обнаружено слабое владение терминологическим аппаратом	1
Минимальный уровень не достигнут	Задание не выполнено или выполнено с серьезными ошибками	0

#### **4.2.3 Наименование оценочного средства: доклад/сообщение**

##### **Темы докладов:**

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика Республики Беларусь.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. Сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав

подсистем.

27. Цели и функции системы управления персоналом.

28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.

29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.

30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).

**Критерии и шкалы оценивания доклада/сообщения (в форме презентации):**

Таблица 11

<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Максимальный уровень	<ul style="list-style-type: none"><li>– продемонстрировано умение выступать перед аудиторией;</li><li>– содержание выступления даёт полную информацию о теме;</li><li>– продемонстрировано умение выделять ключевые идеи;</li><li>– умение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу;</li><li>– высокая степень информативности, компактность слайдов</li></ul>	3
Средний уровень	<ul style="list-style-type: none"><li>– продемонстрирована общая ориентация в материале;</li><li>– достаточно полная информация о теме;</li><li>– продемонстрировано умение выделять ключевые идеи, но нет самостоятельных выводов;</li><li>– невысокая степень информативности слайдов;</li><li>– ошибки в структуре доклада;</li><li>– недостаточное использование научной литературы</li></ul>	2
Минимальный уровень	<ul style="list-style-type: none"><li>– продемонстрирована слабая (с фактическими ошибками) ориентация в материале;</li><li>– ошибки в структуре доклада;</li><li>– научная литература не привлечена</li></ul>	1
Минимальный уровень не достигнут	<ul style="list-style-type: none"><li>– выступление не содержит достаточной информации по теме;</li><li>– продемонстрировано неумение выделять ключевые идеи;</li><li>– неумение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу.</li></ul>	0

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Представлено в приложении №1.

**Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):**

Доцент, к.э.н.  Р.С-Э. Юшаева

СОГЛАСОВАНО:  
Директор библиотеки  Т.А. Арсагириева

**Оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
Управление персоналом  
Направление подготовки  
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

**Профили подготовки «Экономика и управление»  
Форма обучения: очная и заочная  
Год приема: 2023**

**1. Характеристика оценочной процедуры:**

Семестр - 3

Форма аттестации – экзамен

**2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**2.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине: Управление персоналом**

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление персоналом»**

1. Характеристика научных школ управления персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Понятие «персонал» и его структура в организации
4. Функционально-целевая модель системы управления организации, состав ее подсистем
5. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организации
6. Объект и носители функций по управлению персоналом
7. Принципы и методы построения системы управления персоналом
8. Принципы и методы управления персоналом
9. Основные цели по управлению персоналом организации
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом
11. Организационная структура кадровой службы организаций разных сфер деятельности
12. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления персоналом
13. Кадровая политика организации, её основные направления
14. Стратегия управления персоналом организации
15. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация
16. Методы определения количественной потребности в персонале
17. Характеристика качественной потребности в персонале
18. Назначение и типовая структура должностной инструкции
19. Назначение и структура личностной спецификации
20. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала
21. Основные направления маркетинговой деятельности в области персонала
22. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки

23. Этапы отбора претендентов на вакантную должность
24. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению
25. Деловая оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура
26. Аттестация персонала, ее цели и этапы
27. Сущность, формы и управление профориентацией персонала
28. Виды и организация управления адаптацией персонала
29. Принципы и направления рационального использования персонала
30. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности

## 2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):

1. Принципы и методы управления персоналом
2. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности

## 3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)

**Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30**, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№ n/n	Характеристика ответа	Баллы
1.	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.	<b>13-15</b>
2.	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и (или) примеры.	<b>10-12</b>
3	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место ошибки.	<b>7-9</b>
4.	Ответ на поставленный вопрос не полный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.	<b>6 и менее</b>

## Расчет итоговой рейтинговой оценки

Таблица 14

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

## 4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Таблица 15

Индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни сформированности компетенций			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	<b>86-100</b>	<b>71-85</b>	<b>51-70</b>	<b>Менее 51</b>
	<b>«зачтено»</b>			<b>«не зачтено»</b>
<b>Код и наименование формируемой компетенции</b>				
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации,	Знает: базовые естественнонаучные категории и концепции	Знает навыки научного анализа и методологией	Знает знания в области управления	Не знает базовые естественнонаучные категории и концепции и



применять системный подход для решения поставленных задач;	понятийный аппарат,	научного подхода в научно-исследовательской и практической деятельности,		понятийный аппарат, навыки научного анализа и методологией научного подхода
	Умеет: применять естественнонаучные знания в учебной и профессиональной деятельности, осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий;	Умеет приобретать систематические знания в выбранной области науки,	Умеет анализировать возникающие в процессе научного исследования мировоззренческие проблемы с точки зрения современных научных парадигм,	Не умеет применять естественнонаучные знания в учебной и профессиональной деятельности,
	Владеет: естественнонаучным языком, различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности.	Владеет языком, различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности.	Владеет навыками применения системного подхода для решения поставленных задач;	Не владеет средствами коммуникации в профессиональной деятельности.
<b>Код и наименование формируемой компетенции</b>				
ПК-6 Способен управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.	Знает основные принципы и методы организационно-управленческой деятельности.			Не знает основные принципы и методы организационно-управленческой деятельности.
	Умеет эффективно организовывать деятельность работников и малых групп, направленную на достижение цели организации.			Не умеет эффективно организовывать деятельность работников и малых групп, направленную на достижение цели организации.
	Владеет навыками и способностью организаторской и управленческой деятельности.			Не владеет навыками и способностью организаторской и управленческой деятельности.

## 5.Рейтинг-план изучения дисциплины

Таблица 16

I	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ		
Виды контроля	Контрольные мероприятия	Мин. кол-во баллов на	Макс. кол-во баллов на

		занятиях	занятиях	
<b>Текущий контроль № 1</b>	Тема № 1. Предмет, задачи, основные понятия курса «Управление персоналом». Тема № 2. Междисциплинарные связи курса «Управление персоналом».	0	10	
<b>Текущий контроль № 2</b>	Тема № 3. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал». Тема № 4. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.	0	10	
<b>Рубежный контроль: контрольная работа №1 (Темы 1-4)</b>		0	10	
<b>Текущий контроль №3</b>	Тема № 4. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.	0	10	
	Тема 5. Понятие и принципы формирования кадровой политики.	0		
<b>Текущий контроль №4</b>	Тема 6. Виды кадровой политики	0	10	
	Тема 7. Понятие и оценка трудового потенциала			
<b>Рубежный контроль: контрольная работа №2 (Темы 4-7)</b>		0	10	
<b>Допуск к промежуточной аттестации</b>		<b>Мин 36</b>		
<b>II</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ</b>	<b>Мин.</b>	<b>Макс.</b>	
<b>1</b>	<b>Поощрительные баллы</b>		<b>0-10</b>	<b>10</b>
	Подготовка доклада с презентацией по дисциплине		0-1	1
	Посещаемость лекций (100%)		0-2	2
	Участие в работе круглого стола, студенческой конференции		0-2	2
	Соц.-личностный рейтинг		0-3	3
	Участие в общественной, культурно-массовой и спортивной работе		0-2	2
<b>2</b>	<b>Штрафные баллы</b>		<b>0-3</b>	<b>3</b>
	Пропуск учебных лекций	за пропуск лекции снимается балльная стоимость лекции (2:8=0,25)	0,25 x N (N – количество пропущенных лекций)	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №1	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №2	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
<b>III</b>	<b>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ</b>	<b>0-30</b>	<b>30</b>	
<b>Форма итогового контроля:</b>	Зачет (экзамен)	0-30	<b>30</b>	
		<b>0-100</b>		

<b>ИТОГО БАЛЛОВ ЗА СЕМЕСТР:</b>	
---------------------------------	--

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки Профессиональное обучение(по отраслям)

Профили Экономика и управление)

(год набора 2023, форма обучения очная/заочная)

**на 2023 / 2024 учебный год**

В рабочую программу дисциплины Управление персоналом модуля «Предметный» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений