Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 10:59:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

« 29 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономика и управление трудом»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2022 год приема)

Москва 2022

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины:

получение специальных теоретических и практических знаний и компетенций по управлению персоналом

Задачи изучения дисциплины:

- изучить основные концепции и теоретические аспекты сферы управления персоналом;
- получить знания в области целей, задач, принципов и методов управления персоналом современной организации;
- адаптировать полученные знания и умения в области управления персоналом к практической деятельности в современных условиях.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Предмет «Управление персоналом» относится к дисциплинам базовой части и входит в основную образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1. Знает: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства. ИОПК-1.2. Умеет: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства ИОПК-1.3. Владеет: практическими навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1. Знает: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач ИОПК-2.2. Умеет: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом ИОПК-2.3. Владеет: навыками сбора, обра-

		ботки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Знает: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации ИОПК-4.2. Умеет: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач ИОПК-4.3. Владеет: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом

4. Структура и содержание дисциплины.

Очно-заочная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них 126 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 2 семестре: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1: Кадровая политика
Основы кадровой политики
Типы кадровой политики
Кадровые стратегии в деятельности организаций

Тема 2: Кадровое планирование
Принципы планирования персонала
Анализ деятельности и проектирование работы
Формирование профиля должности

Тема 3: Технологии набора персонала
Формирование бренда работодателя
Источники привлечения персонала

Методы набора персонала

Тема 4: Профессиональный отбор персонала
Основные этапы отбора персонала
Оценочные процедуры при отборе персонала
Технологии отбора кадров

Тема 5: Адаптация персонала
Введение в должность
Структура и сущность трудовой адаптации

Регулирование трудовой адаптации персонала

Тема 6: Оценка персонала организации
Основные направления оценки персонала
Методы и критерии оценки результативности труда
Методы оценки профессионального поведения и личностных качеств работников

Тема 7: Обучение и развитие персонала
Цели обучения персонала и тенденции развития кадров
Управление процессом обучения
Методы обучения персонала и оценка эффективности

Тема 8: Управление деловой карьерой
Понятие и виды карьеры
Механизмы управления деловой карьерой
Система кадрового резерва

Тема 9: Мотивация и стимулирования труда
Понятие и элементы трудовой мотивации
Основные теории мотивации
Мотивационные стратегии и методы управления персоналом

Тема 10: Оплата труда
Виды и формы оплаты труда
Психология заработной платы
Современные системы заработной платы

Тема 11: Экономические показатели управления персоналом
Аналитика численности и структуры персонала
Производительность и эффективность труда
Показатели движения кадров

Тема 12: Социальные аспекты управления персоналом
Стадии формирования приверженности персонала
Организация и проведение опроса сотрудников
Способы повышения лояльности и вовлеченности персонала

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции-дискуссии;
– диалог;
– работа в малых группах;
– подготовка и обсуждение докладов;
– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление персоналом» и в целом по дисциплине составляет 50%

аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% очной-заочной и заочной формы обучения от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают выступление с докладом, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, органи-зационной, управленческой, социологической и психологической теорий, россий-ского законодательства в части работы с персоналом при решении профессио-нальных задач

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства.
уметь: применять основные	Обучающийся не умеет или в недостаточной	Обучающийся демонстрирует неполное	Обучающийся демонстрирует частичное	Обучающийся демонстрирует полное соот-

теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства	степени умеет применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства	соответствие следующих умений: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства	соответствие следующих умений: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства	ветствие следующих умений: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства
владеть: практическими навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	Обучающийся владеет навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	Обучающийся частично владеет навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач
уметь: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом
владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Обучающийся владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Обучающийся частично владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Обучающийся в полном объеме владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации
уметь: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения практических задач
владеть: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом	Обучающийся владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом	Обучающийся частично владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки.

По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (выступили с докладом, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494

2. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095

б) дополнительная литература:

1. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654

2. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская, М. С. Гусарова ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

ЭОР в LMS:

https://online.mospolytech.ru/mod/assign/view.php?id=157541

https://online.mospolytech.ru/mod/assign/view.php?id=218074

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как:

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся являет-

ся не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составление и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно - исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа – это итоговый этап в изучении курса. Работа должна быть выполнена согласно учебному плану.

Курсовая работа предполагает:

- закрепление и активизацию полученных теоретических знаний;
- приобретение опыта самостоятельной работы с литературой по данной теме;
- умение использовать научные разработки и исследования при изучении избранной темы; - овладение знаниями об имеющихся проблемах по изучаемой теме;
- получение навыка самостоятельного исследования, научного анализа;
- приобретение способности анализа исследуемой проблемы на примере конкретного предприятия, региона, страны, исторического периода.

Основные этапы подготовки курсовой работы.

Курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, которое получает каждый студент, исходя из тем, предложенных в методических указаниях по изучению курса. При формулировании конкретной темы курсовой работы совместно с преподавателем определяются:

- требования к самостоятельно выбираемой студентом теме и предметной области; - методы сбора источников и литературы по теме;
- форма изложения результатов курсового исследования на содержательном уровне.

Курсовая работа выполняется в четыре этапа.

1. Обоснование актуальности выбора темы курсового исследования. 2. Поиск и выбор источников и литературы по теме.

3. Формулирование текстового изложения результатов проведенного анализа источников и литературы и формулирование собственных выводов.

4. Оформление результатов проведенного исследования, необходимых по тексту вставок, ссылок и приложений; составление списка использованных источников и литературы и окончательное оформление курсовой работы в соответствии с правилами оформления данного вида документов.

На первом этапе студентом осмысливается выбор темы курсовой работы, проводится анализ роли и значения выбранной темы в общей структуре учебного курса и практической деятельности . На втором этапе осуществляется самостоятельный поиск в публичной библиотеке источников и литературы по теме, проводится их анализ с точки зрения полноты изложения материала и теоретической и методической новизны в исследовании темы. На третьем этапе выполняется само исследование темы, в текстовой форме проводится письменное изложение полученных результатов, при необходимости дополняемое таблицами, диаграммами, приложениями по выбору автора курсовой работы. Все сведения, взятые из конкретных источников, должны быть снабжены соответствующими ссылками с указанием выходных данных. На четвертом этапе проводится полное оформление курсовой работы в соответствии с действующими нормативами и традициями.

При выполнении курсовой работы студенты руководствуются: - указаниями руководителя курсовой работы;

- настоящими методическими указаниями;
- специальной литературой по оформлению текстовых документов и научно-исследовательских работ;
- материалами семинарских занятий по курсу».

Роль руководителя.

После утверждения темы курсовой работы руководителем должен быть определен круг вопросов, подлежащих исследованию. Руководитель курсовой работы помогает

студенту в разработке ее плана, консультирует по вопросам подбора литературы и написанию работы.

Если в ходе работы над темой возникает необходимость в ее корректировке, допускается вносить в план соответствующие изменения, не выходящие за рамки выбранной темы.

Подбор литературы и практических материалов по избранной теме.

В качестве ориентира целесообразно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим семинарским занятиям, а также для самостоятельного изучения курса. Далее необходимо продолжить работу в библиотеке с помощью алфавитного, систематического и предметного каталогов. Также при подборе литературы следует изучить периодическую печать, законодательные и нормативные материалы. Целесообразно использовать информационные ресурсы Internet. При подготовке курсовой работы необходимо использовать теоретические издания отечественных и зарубежных ученых в области управления персоналом, учебно-методические и справочные пособия. В ходе работы с литературой необходимо изучить научные статьи ученых по выбранной теме, публикуемые в журналах «Делопроизводство», «Справочник кадровика», «Кадровик», «Кадровое делопроизводство», «Деловые люди», «Управление персоналом», «Кадровик ru», «Искусство управления», «Защита информации». Также можно использовать материалы газеты «Профессионал» и ежемесячного приложения к газете «Экономические новости» – альманаха «Документы». Для наглядного отображения исследуемого раз-дела особо ценным является использование в работе конкретного материала, иллюстрирующего практическую часть работы.

Структура и содержание работы.

Курсовая работа должна включать: введение, основной раздел, заключение и список использованной литературы. Введение должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цели курсовой работы, поставленные задачи исследования, а также краткий обзор источников. Основной раздел, как правило, должен состоять из 2-х частей: теоретической и аналитической. Допускается изменение количества частей до 4. Основная часть должна состоять из двух частей: теоретической и аналитической.

В теоретической части даются основные понятия, характеристики изучаемого вопроса, принципы, закономерности развития документа, анализ способов и средств документирования, исторический подход к изучаемому объекту. Аналитическая часть должна содержать основные направления и особенности развития проблемы в современных условиях, включая анализ статей периодической печати, изменения в законодательной базе в отечественных условиях, сравнительный анализ опыта зарубежных стран, а также выводы, основанные на изучении практического материала по конкретной организации. Автор должен сделать краткие выводы и внести предложения по результатам выполненной курсовой работы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы; - оценку полноты решений поставленных задач;

- разработку рекомендаций и предложений по исследуемой проблеме. *Правила оформления курсовой работы.*

Курсовая работа должна быть выполнена на печатающем устройстве. Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста (включая текстовой, табличный и иллюстративный материалы, а также приложения). Максимальный объем составляет – 50 листов. К бумажному варианту прикладывается электронная версия.

Порядок переплета работы следующий: - титульный лист;

- содержание;

- введение (2–3 с.);

- основной раздел (18–20 с.);

- заключение (2–3 с.);

- список используемых источников; - приложения (не обязательны).

Нумерация страниц должна быть следующей:

- все страницы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа (на нем страница не указывается);

- порядковый номер страницы ставят посередине верхнего поля листа, обозначая арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.», знаков препинания, в интервале 15 – 20 мм от верхнего края листа;

- каждая часть раздела должна начинаться с новой страницы. Это же требование относится к введению, заключению, списку литературы.

Приложения.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной учебной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложении могут быть включены: - промежуточные доказательства, расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных; - протоколы экспертизы, замеров, испытаний;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы; - иллюстрации вспомогательного характера;

- копии документов.

Все приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте учебной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте от-чета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Защита курсовой работы.

Завершенная курсовая работа сдается к указанному сроку проверку. После проверки курсовой работы руководитель, подписывает титульный лист и принимает решение о допуске к защите. Для защиты студент готовит краткое сообщение по курсовой работе. Руководитель задает вопросы, на которые студент должен дать развернутые ответы. В зависимости от степени владения исследуемой проблемой руководителем выставляется оценка, которая отражается в ведомости и в зачетной книжке. В случае конфликтной ситуации защита курсовой работы выносится на комиссию, состоящую из преподавателей кафедры «Управление персоналом» (состав комиссии утверждается заведующим кафедрой).

Выполнение курсовой работы направлено на оценку умений и навыков, получаемых в ходе освоения соответствующих компетенции.

Критерии оценивания:

«Отлично» - актуальность темы обоснована. Структура работы логична, соответствует содержанию. В конце каждой главы и в Заключении содержатся чёткие выводы. Работа написана литературным языком с правильным использованием

профессиональной терминологии. Текст тщательно выверен, научно - справочный аппарат и оформление соответствуют настоящим методическим указаниям.

«Хорошо» - выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном, соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе.

«Удовлетворительно» - в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не полностью известен круг источников и специальной литературы, выводы слабо аргументированы или не конкретны, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности.

«Неудовлетворительно» в тексте имеются сплошные, не всегда прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не известен круг источников и специальной литературы, выводы отсутствуют, в литературном стиле и оформлении работы имеются значительные погрешности. В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Управление персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

доцент, к.э.н. /Е.М. Киселева /

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»
«29» августа 2022 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Экономика и управление трудом»
Форма обучения: очно-заочная
2022 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«Управление персоналом»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к экзамену*

Составитель:
к.э.н., доцент Киселева Елена Михайловна

Москва, 2022 г.

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление персоналом					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1. Знает: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, и действующего законодательства. ИОПК-1.2. Умеет: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства ИОПК-1.3. Владеет: практическими навыками применения основных положений общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда, управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень. Способен ориентироваться в основах управления персоналом. Умеет применять основные теоретические положения в области управления персоналом при решении практических задач. Владеет навыками применения основных положений управления персоналом и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности.

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ИОПК-2.1. Знает: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач ИОПК-2.2. Умеет: применять теоретические знания при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом ИОПК-2.3. Владеет: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень. Способен ориентироваться в методах управления персоналом. Умеет собирать данные в сфере управления персоналом. Владеет навыками сбора данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ИОПК-4.1. Знает: основные технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основные виды документации в области управления персоналом и правила оформления основных документов в области управленческой деятельности; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; методы оперативного управления персоналом в организации ИОПК-4.2. Умеет: применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации; ориентироваться в многообразии современных технологий и методов оперативного управления персоналом и применять их для решения	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, К/Р (Т) Экзамен	Пороговый уровень. Способен ориентироваться в основных видах документации в области управления персоналом. Умеет применять теоретические знания при составлении и оформлении управленческой документации. Владеет навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении документации.

		практических задач ИОПК-4.3. Владеет: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации и осуществлении оперативного управления персоналом			

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада по учебной дисциплине «Управление персоналом»

Доклад направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении след1ющих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Организация службы управления персоналом на предприятии
5. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
6. Функции службы управления персоналом в организации
7. Основные системы оценки вклада работника
8. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
9. Функции управления персоналом в современной организации.
10. Формирование системы целей управления персоналом в организации.
11. Формирование стратегии и кадровой политики в организации.
12. Деятельность руководителя по проектированию службы управления персоналом.
13. Деятельность руководителя по совершенствованию профессионального мастерства работников.
14. Критерии и показатели эффективности службы управления персоналом.
15. Проектирование организационных структур управления персоналом.
16. Контроллинг деятельности службы управления персоналом в организации.
17. Технология стратегического управления персоналом в организации.
18. Информационное обеспечение деятельности службы управления персоналом.
19. Технологии коммуникации в управлении персоналом.
20. Кадровые ресурсы организации.
21. Персонал-технологии в деятельности руководителя организации.
22. Технология кадрового аудита персонала.
23. Планирование качественной и количественной потребности организации в персонале.
24. Профессиональная адаптация персонала в организации.
25. Наставничество и консультирование как методы обучения персонала.
26. Основные характеристики технологии Ассессмент-центра.
27. Современные технологии подбора персонала в организацию: скрининг, рекрутинг.
28. Рекрутинговые технологии подбора управленческого персонала в организацию: специальная (direct search) и ответственная (executive search), хэд-хантинг.
29. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом.

Примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования по дисциплине

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление персоналом», получаемых в ходе освоения компетенции ОПК-1,

ОПК-2, ОПК-4. Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий. Критерии оценки используются следующие:
«отлично» - 90% правильных ответов,
«хорошо» - 75% правильных ответов,
«удовлетворительно» 60% правильных ответов,
«не удовлетворительно» менее 60% правильных ответов.

::Вопрос 1::Под категорией "кадры организации" следует понимать{
=трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне
~часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
}

::Вопрос 2::Безработные - это{
=трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней
~временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе
}

::Вопрос 3::Что следует понимать под категорией "персонал"?{
=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
~это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
}

::Вопрос 4::Под эффектом совместной деятельности персонала следует:{
=степень реализации организационной цели
~степень реализации личной цели
}

::Вопрос 5::Одной из причин сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) является:{
~финансовое положение предприятия
=различия в уровне экономической эффективности труда
}

::Вопрос 6::Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению{
~граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве
~трудовые ресурсы
=занятое население и безработные
}

::Вопрос 7::Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:{
=работающие по найму; самостоятельно обеспечивающие себя работой
~лица в местах лишения свободы; временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе
}

::Вопрос 8::К экономически неактивному населению относятся:{

~женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком
=временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе
}

::Вопрос 9:Характеристиками "ядра" персонала являются{
=гарантия занятости на длительную перспективу
~неудобные дни и часы работы
}

::Вопрос 10::С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности {
=ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры
~распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
}

::Вопрос 11::Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название{
=рационалистический
~гуманистический
~технологический
}

::Вопрос 12::Теория Y о человеческом поведении не включает{
~готовность к самоконтролю
=прохладность к работе
~стремление к ответственности
}

::Вопрос 13::Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это{
~методы
=принципы
~приемы
~формы
}

::Вопрос 14::Какие методы управления подразумевают управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе?{
=административных
~социально-психологических
}

::Вопрос 15::Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов. Какие это методы управления?{
=правовые
~экономические
}

::Вопрос 16::Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют{
~материальные поощрения и взыскания
=организационные воздействия
}

::Вопрос 17:: Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как{
=дисциплинарная ответственность
~административная ответственность
}

::Вопрос 18::Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами каких методов?{
=административных
~экономических
~социально-психологических
}

::Вопрос 19::Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это{
=корпоративный кодекс
~правила трудового распорядка
}

::Вопрос 20::Формами специальной подготовки резерва являются:{
~лекции и семинары
=институты повышения квалификации; стажировки (включая и зарубежные);
}

::Вопрос 21::Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров воз-награждения — это:{
=деловая карьера
~адаптация
~профессиональная ориентация
}

::Вопрос 22::К стадиям карьеры относится:{
~стабилизация
=продвижение
}

::Вопрос 23::Движение персонала включает:{
~вахтовый способ работы
=повышение должности
~командировки служебные
}

::Вопрос 24::Назовите типовые роли в группе:{
= организатор, генератор идей, критик
~экономист, психолог, юрист
~наставник, куратор
}

::Вопрос 25::Разногласия между работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:{
~противостоянием
=трудовым спором
}

::Вопрос 26::Инцидент, повод, причины, конфликтная ситуация, субъекты конфликта, предмет его составляют{
=структуру конфликта
~систему конфликта
}

::Вопрос 27::Что вы отнесете к фазам конфликта?{
~коммуникативная фаза, депрессия, оживление
= конфронтация, компромисс, кризис
}

::Вопрос 28::Информационное взаимодействие сторон конфликта — это атрибут фазы:{
~конфронтации
=компромисса
~кризиса
}

::Вопрос 29::Методами управления конфликтами являются:{
=уклонение, разъяснение, сотрудничество
~сглаживание, адаптация, согласование
}

::Вопрос 30::Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется:{
~стажировкой
~тренингом
=переподготовкой
}

Вопросы по темам учебной дисциплины «Управление персоналом»

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения компетенции ПК-1, ПК-2. ПК-4.

Тема 1: Кадровая политика

1. Что в настоящее время понимается под кадровой работой?
2. Какие существуют типы кадровой политики?
3. Перечислите этапы проектирования кадровой политики.
4. Дайте определение управленческой стратегии и охарактеризуйте ее элементы.
5. Приведите классификацию кадровых стратегий.

Тема 2: Кадровое планирование

1. Дайте определение социальной структуры организации.
2. Как классифицируется персонал по характеру трудовых функций?
3. Перечислите категории управленческого персонала, характерные для российских организаций.
4. Какие категории работников различают на предприятиях индустриаль-но развитых стран?
5. Что понимают под термином "профессия"?
6. Что такое квалификация?
7. Перечислите виды профессиональной компетентности.
8. Что понимается под планированием человеческих ресурсов?
9. Каковы цели кадрового планирования?
10. Перечислите этапы планирования трудовых ресурсов.
11. Как определяется качественная потребность в персонале?
12. Методы решения задачи определения количественной потребности в персонале.
13. Что такое нормы труда?
14. Приведите пример метода расчета по нормам обслуживания.
15. Перечислите основные статистические методы расчета численности персонала.
16. Дайте определение персонал-маркетинга. Каковы его задачи?
17. Как проводится анализ внешних и внутренних факторов при формиро-вании плана персонал-маркетинга?
18. Какие существуют типы планов по персоналу?
19. Дайте характеристику этапов планирования персонала.

Тема 3: Технологии набора персонала

1. Что такое HR-бренд?
2. Какие факторы влияют на формирование HR-бренда?
3. Приведите примеры компания с сильным HR-брендом. Обоснуйте свой выбор.
4. Какое существует различие между набором и отбором персонала?
5. Перечислите источники привлечения персонала.
6. Дайте сравнительную характеристику методов набора персонала.
7. Что такое спецификация работы (персонала)?
8. Расскажите о методе "охота за мозгами".
9. Что такое описание рабочего места? Какие правовые акты применимы для описания рабочего места?

Тема 4: Профессиональный отбор персонала

1. Дайте определение и приведите примеры должностной инструкции.
2. Перечислите виды профессиографии.

3. Как можно количественно охарактеризовать процесс отбора кадров?
4. Каковы основные задачи проведения отборочного собеседования?
5. Как организовать процесс собеседования?
6. Что включает в себя подготовка к интервьюированию?
7. Какие выделяются типы профессиональной пригодности?
8. Что такое трудовой договор с точки зрения трудового кодекса РФ?
9. Какие задачи кадровая служба решает с помощью трудового договора?

Тема 5: Адаптация персонала

1. Когда начинается процедура введения в должность и с какой информацией необходимо ознакомить новичка?
2. Что сообщают вновь поступившему на работу в процессе общей ориентации?
3. Что входит в понятие "специальная ориентация"?
4. Приведите пример версии Руководства (памятки) для новичка?
5. Дайте определение трудовой адаптации.
6. Перечислите разновидности трудовой адаптации.
7. Что понимается под факторами трудовой адаптации?
8. Охарактеризуйте этапы адаптации.
9. Почему бывает особенно сложна социально-психологическая адаптация руководства?
10. Какие стратегии может выбрать руководитель в процессе адаптации к новому месту работы?
11. Какие организационные элементы можно выделить в процессе регулирования трудовой адаптации персонала?
12. Какова, по-вашему мнению, может быть структура подразделения по управлению профориентацией и адаптацией кадров?

Тема 6: Оценка персонала организации

1. Перечислите основные виды деловой оценки персонала.
2. Что предполагает организационная процедура подготовки деловой оценки?
3. Дайте классификацию процедур деловой оценки.
4. Приведите примеры групп показателей деловой оценки.
5. Что такое "мягкие" и "жёсткие" показатели в оценке результативности труда?
6. Приведите примеры методов оценки результативности труда.
7. Какие критерии оценки результативности труда существуют?
8. Какие существуют подходы к измерению стоимости человеческого потенциала?
9. Охарактеризуйте метод установления стандартов и нормативов в оценке результативности труда.
10. Охарактеризуйте современные методы оценки профессионального поведения и личностных качеств работников.
11. Что такое управление по целям? Каковы достоинства этого метода оценки персонала?

Тема 7: Обучение и развитие персонала

1. Чем определяется потребность обучения персонала?
2. Что включает в себя систематический подход к обучению?
3. Определите уровни обучения в организации.
4. Изобразите схематично этапы планирования обучения.
5. Рассмотрите преимущества и недостатки метода "обучение на рабочем месте".
6. Каковы преимущества метода "обучение вне работы"?
7. Разъясните механизм функционирования Т-групп как метода обучения.
8. Обоснуйте эффективность заочного (дистанционного) обучения.
9. Охарактеризуйте современные методы обучения профессиональным навыкам.
10. Перечислите основные методы получения знаний.
11. Какие критерии используют при оценке эффективности обучения?

Тема 8: Управление деловой карьерой

1. Дайте определение терминам "профессиональная карьера" и "внутриорганизационная карьера".
2. В каких направлениях реализуется внутриорганизационная карьера?
3. Охарактеризуйте основные этапы карьеры работника.
4. Задачи планирования карьеры работника.
5. Какие типологии личности приемлемы для оценки особенностей личности?
6. Перечислите фазы развития профессионала.
7. В чем эффективность системы пожизненного найма, принятого в Японии?
8. Существуют ли тупиковые должности в карьере?
9. Перечислите объективные условия карьеры.
10. Что такое ротация кадров? Каковы ее положительные черты?
11. Приведите классификацию ротаций.
12. Приведите примеры типологий кадрового резерва.
13. Этапы работы с резервом.

Тема 9: Мотивация и стимулирования труда

1. Понятие "мотивация". Определение.
2. Что, кроме мотивации, рассматривается в качестве побудителей к деятельности?
3. Что представляет собой процесс мотивации?
4. Какова зависимость между мотивацией и показателями функционирования?
5. Формы мотивации.
6. Перечислите элементы мотивации работы.
7. Охарактеризуйте теорию потребностей по Маслоу.
8. Сравните теории Херцберга и Маслоу.
9. Каковы основные положения теории ERG Олдерфера?
10. Каковы основные идеи теории ожидания, справедливости?
11. На чем основана интеграционная модель Порта – Лоулера?
12. Занимали ли вас мысли о процедурной корректности и влияли ли они на вашу мотивацию?
13. Назовите мотивационные стратегии и методы.
14. Насколько значимы те или иные элементы мотивации и демотивации?
15. Перечислите регуляторы мотивации.
16. В чем заключается смысл теорий X и Y Д. Мак-Грегора?

Тема 10: Оплата труда

1. Раскройте понятие "повременная форма оплаты труда".
2. Раскройте понятие "сдельная форма оплата труда".
3. Какую роль выполняют надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам?
4. Что такое премии?
5. Что может быть факторами премирования?
6. Какие психологические модели заработной платы существуют?
7. Опишите систему КТУ
8. Опишите систему KPI и OKR ?
9. Как строится система грейдирования?

Тема 11: Экономические показатели управления персоналом

1. По каким признакам рассматривается персонала в общей структуре?
2. К чему может привести прием в штат неподходящего работника?
3. Назовите последствия переизбытка или недостатка персонала.
4. Что принято считать критерием оптимальности структуры персонала?

5. Назовите показатели эффективности использования персонала.
6. Как рассчитывается производительность труда?
7. Что такое трудоемкость?
8. Что такое текучесть кадров?
9. Виды текучести кадров?

Тема 12: Социальные аспекты управления персоналом

1. Понятие лояльности персонала.
2. Стадии развития лояльности персонала.
3. Черты лояльного поведения сотрудника.
4. Показатели и источники оценки лояльности сотрудников.
5. Меры повышения лояльности персонала.
6. Понятия удовлетворенности и вовлеченности персонала.
7. Компоненты повышения вовлеченности сотрудников.
8. Цели и причины проведения опросов сотрудников.
9. Схема проведения опроса сотрудников.

Список вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Управление персоналом»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4.

1. Управление персоналом в системе управления организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Основные понятия учебной дисциплины «Управление персоналом». Принципы управления персоналом.
3. Эволюция концепций управления персоналом.
4. Понятие и структура системы управления персоналом (подсистема целей, кадровой стратегии и кадровой политики, функциональная подсистема, информационно-коммуникационная подсистема).
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
7. Виды и этапы кадрового планирования.
8. Методы кадрового планирования.
9. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
10. Принципы и этапы найма персонала.
11. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
12. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
13. Отбор кандидатов на вакансию.
14. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
15. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
16. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
17. Основные формы организации труда персонала.
18. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
19. Новые (постиндустриальные) нестандартные формы организации труда персонала.
20. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
21. Классические (традиционные) теории мотивации.

22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
25. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
26. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
27. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
28. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
29. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
30. Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).
31. Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».
32. Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.
33. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (KPI).
34. Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.
35. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
36. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
37. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
38. Принципы и формы обучения персонала.
39. Методы обучения персонала.
40. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.
41. Неформальное обучения персонала. Модель обучения «70:20:10».
42. Понятие профессиональной карьеры, ее виды и этапы.
43. Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
44. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
45. Особенности управления карьерой менеджеров.
46. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
47. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.
48. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.
49. Типы лидеров и их характеристика.
50. Теории лидерства в менеджменте: теория «великого человека», теория личностных качеств, теория среды, ситуационная теория лидерства, поведенческая теория лидерства, трансакционная теория лидерства, трансформационная теория лидерства, теория эмоционального интеллекта, теория внутреннего стимулирования, теория распределенного лидерства.
51. Стили управления.
52. Делегирование полномочий.
53. Понятие команды, ее признаки и отличие от группы.
54. Факторы формирования команды. Типы лидера в команде.
55. Формы командной субкультуры: комбинат, клика, кружок, команда.
56. Распределение ролей в команде.
57. Понятие и классификация конфликтов в системе управления.
58. Стадии и формы конфликта.
59. Стратегии управления конфликтом.
60. Типы конфликтных личностей и работа с ними.
61. Понятие и функции маркетинга персонала.
62. Концепции и инструменты персонал-маркетинга.
63. Внешний маркетинг персонала.
64. Внутренний маркетинг персонала.

65. Самомаркетинг в сфере труда: направления, этапы, личные стратегии занятости.
66. Понятие и этапы организационных изменений, особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.
67. Управление персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.
68. Антикризисное управление персоналом.
69. Особенности управления персоналом при слиянии и поглощении компаний.
70. Преодоление сопротивления персонала при организационных изменениях.
71. HR-стратегии в интернациональных организациях.
72. Модель интернационального управления персоналом.
73. Особенности технологий интернационального управления персоналом.
74. Общие особенности управления персоналом малого предприятия.
75. Особенности реализации отдельных функций HR-менеджмента в малом бизнесе.
76. Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения
77. Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.
78. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.
79. Профиль должности: структура и методические требования к разработке.
80. Заявка на вакансию: структура и методические требования к разработке.
81. Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом.
82. Объекты и субъекты оценки эффективности кадровых решений.
83. Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом.
84. Способы оптимизации затрат на персонал.

Темы курсовых работ по учебной дисциплине «Управление персоналом».

1. Управление персоналом как ключевой фактор успеха современного управления.
2. Управление персоналом как научная и учебная дисциплина.
3. Особенности руководства персоналом в различных странах (конкретизация по отдельным странам).
4. Японская система управления персоналом.
5. Американская система управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом в континентальной Европе.
7. Особенности управления персоналом в Китае и других странах мира (возможна конкретизация по странам и сферам государственного и коммерческого управления).
8. Особенности управления персоналом в России (возможна конкретизация по сферам государственного и коммерческого управления).
9. Нейролингвистическое программирование в управлении персоналом.
10. Этика деловых отношений (возможна конкретизация).
11. Половозрастной и религиозно-этнический факторы в управлении персоналом.
12. Производственная демократия как фактор управления персоналом.
13. Менеджер по персоналу в современном производстве.
14. Использование персонала.
15. Управление трудовыми отношениями.
16. Контроль в управлении персоналом.
17. Цифровые технологии контроля персонала в современных организациях.
18. Теория и практика управления персоналом в саморазвивающейся организации.
19. Управление знаниями в российских (зарубежных) организациях.
20. Управление персоналом как ведущий фактор управления качеством.
21. Кадровый аудит организации.
22. Правовые основы управления персоналом.
23. Эффективное использование человеческого ресурса в религиозных организациях.
24. Разработка кадровой стратегии.
25. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.
26. Антикризисное управление персоналом в современных условиях.
27. Принципы построения эффективной системы контроля над выполнением решений в крупной организации.
28. Креативность в управлении.
29. Управление персоналом в неправительственных организациях.
30. Управление персоналом в международных организациях.
31. Реализация социальной политики организации.
32. Социальная ответственность современного бизнеса.
33. Социальное партнерство в коммерческих компаниях.
34. Социальные инновации как конкурентное преимущество компании.
35. Социальный паспорт организации.
36. Социальные нормативы и показатели в управлении персоналом.
37. Корпоративные медиа (СМИ) как инструмент управления персоналом.
38. Технология социального аудита.
39. Основные инструменты социального аудита.
40. История персонального менеджмента в России.
41. Управление персоналом инновационных организаций.
42. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами. 43. Формирование инновационной среды в современной организации 44. Стимулирование инновационной деятельности персонала

45. Совершенствование управления человеческими ресурсами в интересах инновационного развития.

46. Управление персоналом малых предприятий.

47. Управление человеческими ресурсами: вызовы времени

48. Цифровые технологии в управлении персоналом.

49. Возможности и ограничения человекоцентрированного подхода в управлении персоналом.

50. Система управления персоналом в современной организации

Приложение 2

к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

№ ОС	Наименование оценочного	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно - практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд тестовых заданий
3.	Устный опрос собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, те-	Вопросы по темам / разделам дисциплины

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2022 год набора

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.**	2	1	1	2		10								
2.	**Тема 2.**	2	2	1	2		10								
3.	**Тема 3.**	2	3	1	2		10								
4.	**Тема 4.**	2	4	1	2		10								
5.	**Тема 5.**	2	5	1	2		10								
6.	**Тема 6.**	2	6	1	2		10								
7.	**Тема 7.**	2	7-8	2	4		10								
8.	**Тема 8.**	2	9-10	2	4		11								
9.	**Тема 9.**	2	11-12	2	4		11								
10.	**Тема 10.**	2	13-14	2	4		11								
11.	**Тема 11.**	2	15-16	2	4		11								
12.	**Тема 12.**	2	17-18	2	4		11								
	Форма аттестации	2	19-21									+	+	**Э**	
	Всего часов по дисциплине			**18**	**36**		**126**								