

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра менеджмента организации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*  
Направленность (профиль) образовательной программы/название программы:  
*Менеджмент организации*  
квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: очная

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена к.э.н.,  
доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента  
организации

протокол № 5 от «12» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой  
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготов-  
ки) ИППО

«17» мая 2017 г. Протокол № 4

Председатель НМСС (Н)



О.В. Груздева

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена к.э.н., доцентом кафедры менеджмента организации Г.Т. Полежаевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «14» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

## Оглавление

<b>I. Пояснительная записка</b>	стр.4
<b>II. Организационно-методические документы</b>	стр.7
Технологическая карта обучения дисциплине	стр.7
Содержание основных разделов и тем дисциплины	стр.9
Методические рекомендации по освоению дисциплины	стр.13
<b>III. Компоненты мониторинга учебных достижений</b>	стр.14
Технологическая карта рейтинга дисциплины	стр.14
Фонд оценочных средств	стр.17
Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине	стр.30
<b>IV. Учебные ресурсы</b>	стр.31
Карта литературного обеспечения дисциплины	стр.31
Карта материально-технической базы дисциплины	стр.32
<b>Лист внесения изменений</b>	стр.38

## **I. Пояснительная записка**

**1.1. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной/заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

### **1.2. Общая трудоемкость дисциплины - в З.Е., часах и неделях.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 4 курсе в 7 и 8 семестрах. Форма контроля – экзамен.

### **1.3. Цель и задачи дисциплины**

**Цель** изучения дисциплины – подготовка бакалавра к практической работе в части управления персоналом организации.

#### **Задачи:**

Формирование понимания миссии управления персоналом как необходимого условия развития организации

Формирование основных знаний о роли и месте управления персоналом в общей системе управления организацией

Формирование навыков управления информационными потоками для обеспечения эффективного управления персоналом

Формирование общего представления о системе управления персоналом, процессах мотивации и стимулирования персонала, государственной политике в области труда и занятости

Формирование навыков практического использования полученных знаний в ходе осуществления управленческой деятельности в организации

#### **1.4. Основные разделы содержания**

Модуль 1. Введение в основы управления персоналом

Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом

Модуль 3. Современные технологии управления персоналом

Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом

Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости

#### **1.5. Планируемые результаты обучения**

В ходе изучения дисциплины «Управление персоналом» осуществляется формирование следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО:

**ОПК-3** - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

**ПК-1** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-2** - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

<b>Задачи освоения дисциплины</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)</b>	<b>Код результата обучения (компетенция)</b>
Формирование понимания миссии управления персоналом как необходимого условия развития организации	Знать основные понятия управления персоналом, цели и задачи управления персоналом	ОПК-3, ПК-1
	Уметь применять знание целей и задач управления персоналом при координации управленческих процессов в организации	

	Владеть навыками поэтапного контроля реализации управленческих решений в области управления персоналом организации	
Формирование основных знаний о роли и месте управления персоналом в общей системе управления организацией	Знать принципы и стратегию управления персоналом	ОПК-3, ПК-1 ПК-2
	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария мотивации и стимулирования персонала	
	Владеть навыками поэтапного контроля реализации управленческих решений в области управления персоналом	
Формирование навыков управления информационными потоками для обеспечения эффективного управления персоналом	Знать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	ПК-1, ПК-2
	Уметь пользоваться теорией, методами и приемами принятия эффективных решений, встречающихся в теории и практике управления персоналом	
	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Формирование общего представления о системе управления персоналом, процессах мотивации и стимулирования персонала, государственной политике в области труда и занятости	Знать основные принципы процесса управления персоналом в организации, теории лидерства и мотивации, направления государственной политики в области труда и занятости	ОПК-1, ПК-1, ПК-2
	Уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
	Владеть навыками достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Формирование навыков практического использования полученных знаний в ходе осуществления управленческой деятельности в организации	Знать основные принципы организации процесса управления персоналом в организации	ОПК-1, ПК-1, ПК-2
	Уметь планировать, организовывать и оценивать результаты работы служб управления персоналом в организации	
	Владеть навыками использования результатов научных исследований и разработок в формировании системы управления персоналом в организации	

## 1.6. Контроль результатов освоения дисциплины.

В качестве методов текущего контроля успеваемости используются:

- устный опрос
- составление конспекта лекций
- решение ситуационных задач
- письменная работа
- написание рефератов
- подготовка докладов

Формой итогового контроля является экзамен.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

### **1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины**

В ходе изучения дисциплины «Управление персоналом» используются следующие **образовательные технологии**:

1. Современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная система).
2. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности учащихся (активные методы обучения):
  - а) Игровые технологии;
  - б) Проблемное обучение;
  - в) Технология проектного обучения (Кейс-стади метод);
  - г) Интерактивные технологии (дискуссия, дебаты, дискурсия, проблемный семинар, тренинговые технологии).



**II. Организационно-методические документы**  
**2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины)

для обучающихся образовательной программы

**38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации**

(направление и уровень подготовки, шифр, профиль)

**по заочной форме обучения**

(общая трудоемкость 2 з.е.)

Наименование модулей, разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Содержание внеаудиторной работы	Формы контроля
		всего	лекций	семинаров	лаборат. работ			
Модуль 1. Введение в основы управления персоналом	13	2	0,5	1	-	10+1КСР	Подготовка конспекта по тематике раздела 1.	Проверка конспекта, обсуждение ключевых вопросов раздела.
Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом	14	2	1	1	-	10+2КСР	Решение ситуационных задач.	Проверка решения ситуационных задач.
Модуль 3. Современные технологии управления персоналом	15	2	1	2	-	11+2КСР	Подготовка рефератов по тематике раздела 3. Решение кейсов.	Заслушивание докладов, обсуждение ключевых тем раздела. Проверка решения кейсов.
Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом	15	3	1	2	-	10+2КСР	Решение кейсов.	Проверка и обсуждение решений.
Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости	15	3	0,5	2	-	10+2КСР	Решение ситуационных задач.	Проверка решения ситуационных задач.
Экзамен								1ч.конс.,5 ч. экзамен
<b>Всего часов:</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>51+9КСР</b>		

## **2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает образовательные интересы личности бакалавра, обучающегося по данной ОПОП.

Дисциплина удовлетворяет требования заказчиков выпускников университета по данной ОПОП в их готовности к практической деятельности.

### **Модуль 1. Введение в основы управления персоналом**

Сущность понятий «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала». Персонал организации как объект управления. Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Новая парадигма в управлении человеческими ресурсами. Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в информационном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

### **Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом**

Цели и задачи правового обеспечения деятельности по управлению персоналом. Правовые основы управления персоналом: нормативные акты, сущность трудового законодательства. Виды нарушений трудового законодательства и их последствия. Виды документов, регламентирующих работу с персоналом в организации. Экономика управления персоналом. Расчет производительности труда, списочной численности работников и других показателей. Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала.

### **Модуль 3. Современные технологии управления персоналом**

Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала. Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры.

## **Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом**

Планирование человеческих ресурсов и отбор персонала. Рынки рабочей силы. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Подбор кандидатов и отбор персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Организация проведения аттестации кадров. Оценочный стандарт для специалиста. Сущность, виды и стратегии трудовой адаптации работника. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Сущность и содержание профессионального развития и обучения персонала. Стратегия развития персонала и планирование профессионального обучения. Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность. Современные теории мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к мотивации и стимулированию. Ключевые показатели деятельности персонала.

## **Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости**

Понятие рынка труда и безработицы. Причины и виды безработицы. Государственная политика в области занятости. Модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

### **2.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **для обучающихся основной образовательной программы**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации по очной форме обучения

#### **Работа с теоретическим материалом**

Важное место в освоении материала по курсу «Управление персоналом» отводится самостоятельной работе студентов во внеаудиторное время с материалом, изложенным в рекомендуемой литературе и интернет-источниках, т.к. без знания теоретического материала невозможно выполнение практических заданий, связанных с решением ситуационных задач.

Для успешного освоения курса важно в начале его освоения выделить основные требования, задачи и роль знаний по управлению персоналом в осуществлении управленческой деятельности организации и организации

самого процесса обучения по управлению персоналом, в создании условий для повышения управленческой грамотности, управленческой культуры обучающихся.

Изучение каждого раздела начинается с лекционного занятия, целью которого является общая ориентировка в осваиваемом содержании. Лекционное занятие способствует выстраиванию системного видения рассматриваемой проблемы, ориентации в существующих проблемах, авторских позициях и текстах для самостоятельной проработки. В современных условиях имеется достаточное количество источников информации, позволяющих обучающимся самостоятельно работать с изучаемым теоретическим содержанием.

После лекционного курса планируется проведение семинарских занятий по теме. Работа на каждом из них требует предварительной подготовки бакалавров в соответствии с предложенными заданиями для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов является важной составляющей организации учебного процесса по изучению дисциплины «Управление персоналом», которая основана на более подробной проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирования самостоятельности;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: **аудиторная и внеаудиторная**.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;
- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;

- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление схем, таблиц для систематизации учебного материала;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- подготовка презентаций;
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Студентам рекомендуется обязательное использование при подготовке дополнительной литературы, которая поможет успешнее и быстрее разобраться в поставленных вопросах и задачах.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;
- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- подготовка к экзамену.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,

- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Этапы самостоятельной работы:

1. осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
2. ознакомление с инструкцией о её выполнении;
3. осуществление процесса выполнения работы;
4. самоанализ, самоконтроль;
5. проверка работ обучающихся, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы:

- изучение ключевых монографий зарубежных и отечественных психологов и педагогов;
- ведение подборки теоретических и научно-методических материалов, конспектов статей, опубликованных в журналах по проблемам экономики и менеджмента;
- подборка, анализ кейсов;
- систематическую работу по выполнению индивидуально-ориентированного плана изучения дисциплины, не оставляя его реализацию на самый последний момент перед собеседованием с преподавателем.

Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной и дополнительной литературы, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет, информационно-справочных изданий. Задания для самостоятельной работы готовятся вне аудиторной работы, являются ресурсом для работы на практических занятиях, а также при выполнении заданий.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

**Формы контроля при изучении дисциплины «Управление персоналом»:**

- составление конспекта,
- решение ситуационных задач,

- подготовка докладов,
- подготовка рефератов.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

### ***Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы***

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических работ по методическим рекомендациям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- решение ситуационных задач.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Решение ситуационных задач используется на практических занятиях. Ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся и обсуждаются перед началом ее проведения.

### ***Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы***

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет- ресурсов и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, пер-

воисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент- анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач; подготовка к ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 2 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

### ***Методические рекомендации к составлению конспекта***

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;



- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

- проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
- выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
- описать всю важную для последующего восстановления информации своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) по-

следовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

### ***Методические рекомендации по решению ситуационных задач***

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем.

При решении ситуационной задачи необходимо:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

### ***Методические рекомендации по написанию доклада***

**Доклад** – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к

научному мышлению. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме). Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам. Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить. Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

#### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

Реферат необходимо сдать преподавателю в напечатанном виде. Объем реферата не более 7 страниц машинописного текста включая титульный лист, содержание и список литературы. Текстовый материал оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервал, красная строка 1,25, интервал между абзацами «0», отступ: слева 3; справа 2, выравнивание текста по ширине страницы.

Структурными элементами являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение и выводы

Библиографический список (не менее 7 источников)

#### ***Методические рекомендации по подготовке к экзамену***

Форма экзамена: тестирование.

При подготовке к экзамену по дисциплине «Управление персоналом» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Нельзя оставлять подготовку к итоговому контролю на последний день.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал

по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Форма экзамена: ответ на вопросы по билетам. Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе дисциплины. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности педагога.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться за консультацией к преподавателю.

### III. Компоненты мониторинга учебных достижений

#### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины/курса	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура)	Цикл дисциплины в учебном плане	Количество зачетных единиц
Управление персоналом	38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) образовательной программы «Менеджмент организации», бакалавриат	Обязательные дисциплины вариативного цикла	2 (очная форма обучения)
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>			
Предшествующие: «Организационное проектирование»			
Последующие: «Организация, нормирование и оплата труда», «Корпоративная социальная ответственность»			

<b>ВХОДНОЙ МОДУЛЬ</b>			
(проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам)			
	Форма работы*	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Собеседование	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>		<b>0</b>	<b>5</b>

<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 1</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Текущая работа	Групповая работа (решение ситуационных задач)	<b>4</b>	<b>5</b>
	Доклад	<b>4</b>	<b>5</b>
	Разработка презентации доклада	<b>4</b>	<b>5</b>
Промежуточный рейтинг-контроль	Письменная работа (аудиторная)	<b>6</b>	<b>10</b>
	Посещение лекций	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>30</b>

<b>БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ № 2</b>			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Групповая работа (решение ситуационных задач)	<b>5</b>	<b>10</b>

	задач)		
	Доклад	4	5
	Разработка презентации доклада	4	5
	Индивидуальное домашнее задание	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Письменная работа (аудиторная)	5	10
	Посещение лекций	4	5
Итого		25	40
<b>Итоговый модуль</b>			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Модули №1-5	Письменная работа	15	25
Итого		15	25
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ</b>			
Базовый модуль/ Тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
БМ №1 Модули №1-3	Обзор современного состояния изучаемых проблем	0	5
БМ № 2 Модули №4-5	Обзор современного состояния изучаемых проблем	0	5
Итого		0	10
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

### Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	<b>3 (удовлетворительно)</b>
73 – 86	<b>4 (хорошо)</b>
87 – 100	<b>5 (отлично)</b>

\*При количестве рейтинговых баллов более 100, необходимо рассчитывать рейтинг учебных достижений обучающегося

для определения оценки кратно 100 баллов.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра менеджмента организации

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
Протокол №5  
от «14» мая 2018 года

Зав.кафедрой А.А.  
Лукьянова



ОДОБРЕНО  
на заседании научно-методического  
совета ИППО  
Протокол №5  
от «11» июня 2018года  
Председатель НМССН  
М.А. Кухар



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

**Управление персоналом**

(наименование дисциплины)

**38.03.02 Менеджмент**

(код и наименование направления подготовки)

**Менеджмент организации**

(наименование направленности (профиля) образовательной программы / магистерской программы)

**Бакалавр**

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Г.Т. Полежаева, к.э.н., доцент

Красноярск 2018

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и трудовым функциям, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации.

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профилю) образовательной программы.

Эксперт  
к.э.н, профессор, кафедры Менеджмента  
ФГБОУ ВО «СибГУ»

*Александр Александрович Бойко*  
*Секр. по персоналу А.И. Кудряшова*



А.А. Бойко

10 мая 2017



## **1. Назначение фонда оценочных средств**

1.1. **Целью** создания ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом» обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации является определение соответствия результатов обучения по дисциплине компетенциям, достижение которых заложено установленным образовательным стандартом.

1.2. ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации решает следующие **задачи**:

- проверка уровня сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных образовательным стандартом;

- выявление направлений совершенствования подготовки выпускников.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7;

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ;

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский

государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

**2. Перечень компетенций, уровень сформированности которых определяется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации:**

**ОПК-3** - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

**ПК-1** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-2** - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

## 2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
<b>ОПК-3</b> - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Управление персоналом Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
			3	Составление конспекта
			4	Решение ситуационных задач
			5	Подготовка и выполнение письменных работ
			6	Написание реферата
			7	Подготовка доклада
			Промежуточная аттестация	1
		<b>ПК-1</b> - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Управление персоналом Управление карьерой Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы Модуль "Профилактика экстремизма" Социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде Правовые основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде	Текущий контроль успеваемости
3	Составление конспекта			
4	Решение ситуационных задач			
5	Подготовка и выполнение письменных работ			
6	Написание реферата			
7	Подготовка доклада			
Промежуточная аттестация	1			
	Управление персоналом			

<p><b>ПК-2</b> - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>Психология  Конфликтология  Тайм-менеджмент  Кросс-культурный менеджмент  Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  Подготовка к защите и защита выпускной</p>	Текущий контроль успеваемости	3	Составление конспекта
			4	Решение ситуационных задач
			5	Подготовка и выполнение письменных работ
			6	Написание реферата
			7	Подготовка доклада
		Промежуточная аттестация	1	Экзамен

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

#### 3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет.

#### 3.2. Оценочные средства

##### 3.2.1. Оценочное средство экзамен

#### Критерии оценивания по оценочному средству 1 – экзамен

Компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенции	Базовый уровень сформированности компетенции	Пороговый уровень сформированности компетенции
	Отлично (5)	Хорошо (4)	Удовлетворительно (3)
ОПК-3	Обучающийся способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся способен планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	Обучающийся владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Обучающийся владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Обучающийся владеет навыками проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

\*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

#### 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

**4.1. Фонды оценочных средств включают:** устный опрос, составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата, подготовка доклада.

Форма промежуточного контроля – зачет, экзамен.

##### 4.1.1. Примерные вопросы к экзамену в форме тестирования\*

**4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины**

##### 4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – устный опрос

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Грамотное использование терминов	10
Логичность и последовательность изложения материала	5
Умение отвечать на дополнительные вопросы	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>20</b>

**4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление конспекта**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	4
Материал четко структурирован, разделы и параграфы имеет логическую связь	4
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	4
<b>Максимальный балл</b>	<b>12</b>

**4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – решение ситуационных задач**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Формулирование проблемы	5
Вывод логичный, самостоятельный	5
Степень и уровень знания специальной литературы по проблеме	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>15</b>

#### 4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – подготовка и выполнение письменных работ

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Ответ полный, обучающийся опирается на теоретические знания по обучению и адаптации персонала, организационной психологии	10
Аргументирует свою точку зрения	5
Ответ самостоятельный. Обучающийся предлагает несколько вариантов решений	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>20</b>

#### 4.2.6. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – написание реферата

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие содержания теме реферата	4
Оригинальность содержания (60-70% метатекст)	2
Грамотное композиционное построение, логичность и четкость структуры, приведение связанных и убедительных аргументов	2
<b>Максимальный балл</b>	<b>8</b>

#### 4.2.7. Критерии оценивания по оценочному средству 7 – написание доклада

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие содержания теме доклада	4
Качество доклада:- четко выстроен; - зачитывается.	2
Грамотное композиционное построение, четкая структура, приведение связанных и убедительных аргументов	1
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	1
<b>Максимальный балл</b>	<b>8</b>

## 5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

### 5.1. Оценочные средства для текущего контроля

#### 5.1.1. Экзамен

(Оценочное средство №1)

##### Содержание вопроса

6. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как ...
- а) распорядительные воздействия
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарная ответственность;
  - д) административная ответственность.
7. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- а) планирование;
  - б) прогнозирование;
  - в) мотивация;
  - г) составление отчетов;
  - д) организация.
8. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вложение средств в производство;
  - б) вложение средств в новые технологии;
  - в) расходы на повышение квалификации персонала;
  - г) вложение средств в строительство новых сооружений;
  - д) вложение средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
9. Потенциал специалиста – это:
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
  - б) здоровье человека;
  - в) способность адаптироваться к новым условиям;
  - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
  - д) способность человека производить продукцию.
10. Профессиограмма - это:
- а) перечень прав и обязанностей работников;
  - б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
  - в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
11. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:
- а) функциональная;
  - б) тактическая;
  - в) управляющая;
  - г) обеспечивающая;
  - д) стратегическая.



**12.** Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:

- а) биржи труда;
- б) аграрные биржи;
- в) фонды и центры занятости;
- г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);

**13.** Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

**14.** Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- а) уровень текучести кадров;
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;
- г) уровень трудовой дисциплины;
- д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

**15.** Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) анархический;
- г) кооперативный;
- д) попустительский.

\*Данные вопросы являются примером вопросов, предлагаемых на экзаменационном тестировании. Полный банк вопросов экзаменационного тестирования является закрытым.

### **5.1.2. Устный опрос**

*Примерный перечень тематики устного опроса по разделам*

#### **Модуль 1: Введение в основы управления персоналом**

Понятие «персонал», «управление персоналом», «человеческий капитал», «служба управления персоналом», «управление развитием персонала». Концепции «использования трудовых ресурсов», «управления персоналом», «управления человеческими ресурсами», «управления человеком». Персонал организации как объект управления.

#### **Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом**

Правовые основы управления персоналом: нормативные акты, сущность трудового законодательства. Ключевые цели и задачи правового обеспечения деятельности по управлению персоналом. Виды нарушений трудового

законодательства и их последствия. Виды документов, регламентирующих работу с персоналом в организации.

### **Модуль 3. Современные технологии управления персоналом**

Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры. Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала.

### **Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом**

Процесс подбора кандидатов и отбора персонала в современной организации. Профориентационная работа в управлении персоналом. Форма и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Обучение персонала без отрыва от производства на рабочем месте.

### **Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости**

Современная государственная политика в области занятости. Причины и виды безработицы. Ключевые модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

#### ***5.1.3. Составление конспекта***

*Примерный перечень тематики конспектов по разделу*

#### **Модуль 1. Введение в основы управления персоналом**

Традиционное управление кадрами и управление человеческими ресурсами. Изменение функций управления человеческими ресурсами в информационном обществе. Современные требования к специалистам по управлению персоналом.

#### **Модуль 2. Правовые и экономические основы управления персоналом**

Расчет производительности труда, списочной численности работников и других показателей. Кадровый менеджмент и кадровое планирование в управлении персоналом. Анализ кадрового потенциала: численность, категории, структура и движение персонала.

#### **Модуль 3. Современные технологии управления персоналом**

Аттестация и профессиональное обучение персонала. Технология управления карьерой персонала. Технология мотивации персонала. Механизм формирования организационной культуры.

#### **Модуль 4. Подбор, адаптация, мотивация и стимулирование как элементы эффективного управления персоналом**

Управление профессиональной подготовкой персонала. Выдвижение и отбор на вакантную должность. Современные теории мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к мотивации и стимулированию. Ключевые показатели деятельности персонала.

#### **Модуль 5. Государственная политика в области труда и занятости**

Модели регулирования занятости. Основные потоки на рынке труда.

##### **5.1.4. Ситуационные задачи и кейсы**

*Примерный перечень ситуационных задач и кейсов*

<i>Содержание задачи</i>
<p><b>Ситуационная задача 1</b></p> <p>Внимательно ознакомьтесь и проанализируйте информацию в предложенной кадровой ситуации. Выявите проблемные моменты в сложившейся кадровой ситуации на предприятии. Ответьте на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Почему Антоновой И.И. не удалось реализовать запланированные кадровые мероприятия по планированию и развитию карьеры?</li><li>2. Почему руководители ООО «Янтарь» не среагировали должным образом на распоряжение директора предприятия?</li><li>3. Кем и какие ошибки были допущены в ходе реализации намеченных кадровых мероприятий по планированию и развитию карьеры?</li><li>4. Каким образом можно преодолеть сложившуюся проблемную кадровую ситуацию?</li></ol> <p>Аргументируйте свои ответы и предложения.</p> <p>Ситуация:</p> <p>Предприятие ООО «Янтарь» специализируется на торговле ювелирными изделиями. В составе компании 10 магазинов и 5 торговых точек. Кадровую службу на предприятии возглавляет – молодой и креативный руководитель Антонова Ирина Ивановна.</p> <p>Не так давно Антонова Ирина Ивановна вернулась с курсов повышения квалификации по современным вопросам управления персоналом, которые включали в себя, в том числе и вопросы планирования и развития карьеры персонала. Именно эти вопросы больше всего заинтересовали Антонову И.И., и ею был подготовлен план реализации своих идей для руководителя предприятия.</p> <p>В первый же день после возвращения с курсов повышения квалификации И.И. Антонова направилась к директору компании и рассказала о своих новаторских идеях и задумках. Руководитель компании очень заинтересовался мероприятиями предложенными Ириной Ивановной и попросил ее подготовить и провести тренинг в первую очередь с руководителями предприятия, а именно: директором предприятия; заместителями директора; заведующими магазинами; старшими менеджерами торговых точек.</p>

В течение недели Ирина Ивановна подготовила тренинг и провела его с руководителями предприятия. Однако сам руководитель ООО «Янтарь» в последний момент решил отказаться от участия в тренинге, сославшись на свою чрезмерную занятость. Тренинг прошёл успешно и продуктивно. Все участники тренинга были очень активны, задавали много вопросов, проявили особый интерес к методам и способам развития карьеры, которые были представлены в рамках тренинга.

На следующий день после того как директор ООО «Янтарь» ознакомился с результатами проведенного тренинга счел необходимым отдать распоряжение в соответствии с которым всем руководителям необходимо было подготовить свои предложения по планированию и развитию карьеры сотрудников своих структурных подразделений и представить их руководителю кадровой службы.

Однако ситуация сложилась таким образом, что руководители предприятия не торопились с выполнением распоряжения, а те, что всё же подготовили предложения по планированию и развитию карьеры своих подчиненных можно было бы классифицировать как «отписку». Намеченная работа по реализации кадровых мероприятий в направлении управления карьерой зашла «в тупик».

### **Ситуационная задача 2**

Между двумя Вашими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

- а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;
- б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;
- в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;
- г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

### **Ситуационная задача 3**

В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров. Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи. Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые. К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз

из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Задания:

- 1) укажите ошибки, допущенные каждым из участников ситуации;
- 2) укажите, какие действия должен был предпринять каждый из участников ситуации, чтобы она не вызвала конфликт;
- 3) какие действия необходимо предпринять всем участникам ситуации, чтобы исчерпать конфликт?

#### **Ситуационная задача 4**

Оцените диалог, произошедший между работодателем и соискателем при трудоустройстве:

Кандидат: Сидорова Светлана Макаровна, образование высшее экономическое.

Руководитель: Повод для трудоустройства

Кандидат: Прежняя работа неинтересна и малооплачиваемая.

Руководитель: Ваше кредо.

Кандидат: Лишь бы зарабатывать побольше.

Руководитель: Почему Вы выбрали наше учреждение?

Кандидат: Проживаю в этом районе.

Руководитель: Почему Вы выбрали эту профессию, должность?

Кандидат: Что подвернулось, родители настояли.

Руководитель: Расскажите о Ваших сильных и слабых сторонах.

Кандидат: Неконфликтна, коммуникабельна. Люблю компании, увлекаюсь компьютером.

Руководитель: Какую работу Вы больше всего любите делать?

Кандидат: Не требующую больших затрат сил, я творческая личность.

Руководитель: Ваши личные интересы.

Кандидат: Музыка, танцы, компьютер.

Руководитель: Какие дисциплины особенно нравились в вузе?

Кандидат: Бухгалтерский учет, финансы.

Руководитель: Почему Вы ушли с прежнего места работы?

Кандидат: Не люблю трудную работу, слишком высокий официоз.

Руководитель: Ваши главные цели в жизни.

Кандидат: Работать, чтобы жить и жить, чтобы работать.

Руководитель: Какой размер зарплаты Вас бы устроил?

Кандидат: 20-25 тысяч рублей.

Кандидат: Хочу задать некоторые вопросы.

В чем будут заключаться мои обязанности?

Как будет организован мой рабочий день?

Кому я буду подчиняться непосредственно?

Руководитель: На все заданные и другие возникшие вопросы Вам лучше получить ответ в другой организации. До свидания.

Как Вы думаете, какие "промахи" допустил кандидат в ходе собеседования? А насколько правильно выстроил беседу руководитель?

Ответ обоснуйте.

#### **Ситуационная задача 5**

Предложите показатели системы КРІ для следующих категорий персонала:

- 1) менеджеры по продажам компании-производителя продуктов для детского питания;
- 2) производственные рабочие предприятия, изготавливающего строительные смеси;
- 3) работников планово-финансового отдела страховой компании;
- 4) топ-менеджмента компании-производителя электроники.

#### **Ситуационная задача 6**

В Вашей организации запланировано сокращение персонала на 30%.

Опишите пошагово процедуру подготовки и процесса сокращения, проводимого в полном соответствии с трудовым законодательством РФ.

Какие способы экономии затрат предприятия при проведении процедуры сокращения Вы знаете?

### **Ситуационная задача 7**

Задание 1. Среднесписочная численность трудящихся на предприятии 580 чел., в том числе  $(450+5*N)$  человек- рабочих. Рабочие основного состава составляют 60% от всех рабочих. Коэффициент списочного состава 1,76. Месячный объем производства составил 200000т. Определите месячную и среднесменную производительность труда для всех категорий работающих.

Значения N определяются по начальной букве фамилии слушателя:

А-Д - 1; Е-И - 2; К -О - 3; П-У - 4; Ф-Я - 5.

Задание 2. Годовой объем произведенной продукции на предприятии 4600тыс.т. Цена единицы продукции-  $(1230+10*N)$  руб. Среднесписочный штат работающих на предприятии  $-(960+3*N)$  человек. Определите месячную и сменную производительность труда в натуральном и стоимостном выражении.

Значения N определяются по начальной букве фамилии слушателя:

А-Д - 1; Е-И - 2; К -О - 3; П-У - 4; Ф-Я - 5.

Задание 3. Объем товарной продукции предприятия в отчетном году составил 14740 тыс. руб. Численность персонала –  $(335+N*10)$  чел. Удельный вес рабочих в общей численности персонала равен 80 %. По плану на следующий год предусмотрен рост объема производства в связи с увеличением спроса на продукцию предприятия на 5 %, производительность труда рабочих за счет планируемых организационно-технических мероприятий вырастет на 3 %. Определите плановую численность рабочих и всего персонала; коэффициент соотношения между плановой и фактической численностью рабочих.

Значения N определяются по начальной букве фамилии слушателя:

А-Д - 1; Е-И - 2; К -О - 3; П-У - 4; Ф-Я - 5.

### **Кейс 1**

В отдел маркетинга принят новый креативный специалист. Менеджер по персоналу считала более важным правильно оформить все документы, нежели разъяснить новичку основные правила и традиции данного предприятия. Линейный руководитель отнесся к новому подчиненному с прохладой, поскольку владеет информацией, что новичок - ставленник генерального директора.

1) Раскройте содержание понятия «адаптация персонала». Сформулируйте особенности адаптации вновь принятых сотрудников.

2) Как нужно организовать сопровождение процесса адаптации работника? Что должен сделать менеджер по персоналу, а что – руководитель отдела маркетинга в процессе адаптации принятого специалиста-креативщика? Каковы критерии успешности адаптации работника?

### **Кейс 2**

В отдел персонала сети магазинов розничной торговли поступила информация об открытии в следующем месяце сразу два новых магазинов. Менеджерам по персоналу необходимо набрать большое количество сотрудников на однотипные должности - продавцы, кассиры, грузчики.

1) Какие технологии подбора персонала Вы знаете? Раскройте особенности и технологию подбора персонала на «массовые» вакансии.

2) Сформулируйте и обоснуйте предложения по привлечению большого количества кандидатов на открывшиеся вакансии. Как организовать первичное общение с кандидатом по телефону, взаимодействие с кандидатом при первой встрече?

### **5.1.5. Письменная работа**

Письменная работа предназначена для углубления и расширения знаний по дисциплине «Управление персоналом». Студенты заочной формы обучения выполняют письменную работу самостоятельно в межсессионный период. Выполненная работа должна быть защищена обучающимся. Обучающиеся, не выполнившие письменную работу, к сдаче экзамена не допускаются. Работа должна быть аккуратно оформлена в рукописном или печатном виде, удобна для проверки и хранения.

#### **Методические рекомендации по выполнению письменной работы**

Письменная работа должна состоять из двух частей: теоретической и практической.

**В теоретической части** необходимо отразить существующее научное знание по изучаемой проблеме в ретроспективе. Особое внимание следует уделить современным теориям, концепциям, подходам, методам решения проблем.

В заключении теоретической части работы целесообразно представить собственное видение проблемы, ситуации, сделать выводы.

**Практическая часть** должна состоять из следующих составляющих:

- Характеристика организации с позиции организационно-правовой формы, вида собственности, вида и характера хозяйственной деятельности, истории и этапов развития организации.
- Характеристика организации с точки зрения организационной структуры, системы управления персоналом, анализ их целесообразности. Дать оценку рациональности существующей организационной структуры для современного состояния организации.
- Исследование организации по теме контрольной работы. Главной задачей этого исследования является всесторонняя оценка, сравнение теоретического идеала с практической реализацией. Необходимо определить, как и

по каким причинам происходит отклонение, разработать конкретные рекомендации по вашему направлению.

Дать оценку актуальности современного состояния организации.

Выбор организации осуществляется студентом самостоятельно либо исходя из места прохождения практики или работы, либо из информации в периодических изданиях и Интернет-источниках.

Объем контрольной работы составляет не менее 15 листов печатного текста. Работа состоит из титульного листа, содержания, списка используемой литературы в алфавитном порядке. Контрольная работа представляется в машинописной форме с соблюдением требований к оформлению табличного и графического материала. Проверенные контрольные работы выносятся на защиту.

*Примерный перечень тематики письменных работ*

1. Принципы управления персоналом.
2. Понятие мотивации. Основные теории мотивации.
3. Модель процесса конфликта.
4. Управление конфликтом, стрессами и слухами.
5. Основные функции управления персоналом.
6. Система управления и классификация методов управления.
7. Организационная подготовка процесса подбора кадров, перемещения.
8. Управление деловой карьерой в организации.
9. Функции конфликтов.
10. Деловые коммуникации. Виды и функции.
11. Стили руководства.
12. Типы и причины конфликтов.
13. Правовые аспекты приема и увольнения персонала.
14. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
15. Научные подходы к эффективности управления персоналом: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
16. Профессиональная и организационная адаптация персонала.



17. Роль и функции лидера в организации. Типы лидерства, функции, виды.
18. Источники найма персонала. Внутренние и внешние.
19. Коммуникации в процессе управления персоналом.
20. Организационные структуры служб управления персоналом.
21. Типы социальных отношений в коллективе.
22. Критерии оценки эффективности руководства.
23. Процесс принятия решений о найме кандидата.
24. Принципы составления должностной инструкции.
25. Понятие и виды карьеры. Принципы построения траектории.
26. Стимулирование труда.
27. Вопросы безопасности при приеме персонала на работу.
28. Понятие корпоративной культуры.
29. Технологии «мягкого» увольнения персонала.
30. Планирование программы обучения персонала.
31. Категории руководителей.
32. Подготовка и развитие женщин-менеджеров.
33. Методы обучения персонала.
34. Межличностные методы разрешения конфликтов.
35. Аттестация персонала.
36. Структурные методы разрешения конфликтов.
37. Оценка эффективности руководства на основе теории «великих людей».
38. Деловое межличностное общение – “нетворкинг”.

### **5.1.6. Тематика рефератов**

*Примерный перечень тематики рефератов*

<i>Содержание темы реферата</i>	
1.	Особенности американской системы управления персоналом
2.	Особенности вручения и использования визитных карточек
3.	Особенности европейской системы управления персоналом
4.	Повышение квалификации персонала и его специфика в России
5.	Особенности японской системы управления персоналом

6. Повышение эффективности труда: современные методы
7. Проблемы технического обеспечения системы управления персоналом
8. Методы планирования человеческих ресурсов (зарубежный опыт)
9. Проблемы применения ротации кадров на российских предприятиях
10. Делегирование полномочий как элемент культуры управления
11. Проблемы развития лидерских качеств в системе трудовых отношений в России
12. Виды связей внутри организации и проблемы их формирования
13. Источники набора персонала: их преимущества и недостатки
14. Роль менеджера по персоналу: оценка его деятельности
15. Передвижение персонала: повышение, понижение, перевод и увольнение
16. Роль электронных средств коммуникации в развитии системы управления персоналом.
17. Документы кадровой политики

#### **5.1.7. Подготовка доклада.**

##### *Примерный перечень вопросов к докладам*

1. Предмет и содержание курса «Управление персоналом».
2. Философия управления персоналом и организации в целом.
3. Характеристика научных школ управления персоналом.
4. Персонал организации как объект управления.
5. Основные признаки персонала. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
6. Понятие «персонал» и его структура в организации.
7. Объект и носители функций по управлению персоналом, их характеристика
8. Сущность и основные разделы концепции управления персоналом в рыночной экономике.
9. Принципы и методы управления персоналом
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом
11. Основные цели системы управления персоналом организации
12. Виды организационных структур системы управления персоналом.
13. Возможные варианты построения организационных структур системы управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
14. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
15. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.
16. Принципы и виды кадровой политики организации.

17. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом.
18. Понятие и этапы формирования системы стратегического управления персоналом
19. Сущность, принципы и концепция маркетинга персонала
20. Информационная функция маркетинга персонала

### **3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине**

#### **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.

Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента организации

«14» мая 2018 г., протокол № 5

Внесенные изменения утверждаю: Заведующий кафедрой

А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

## **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения рабочей программы на 2017/2018 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

2. На титульном листе РПД и ФОС изменено название кафедры разработчика «Кафедра экономики и менеджмента» на основании решения Ученого совета КГПУ им. В.П. Астафьева «О реорганизации структурных подразделений университета» от 26.09.2018.

**IV. Учебные ресурсы**  
**КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**для обучающихся образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,**  
**направленность (профиль) образовательной программы «Менеджмент организации»**

№ п/п	Наименование	Место хранения / электронный адрес	Количество экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>			
-	Основы организации труда [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления "Управление персоналом" очной и заочной форм обучения / Е. П. Данилова ; Тюменский гос. ун-т, Фин.-эконом. ин-т, Каф. менеджмента, маркетинга и логистики. - Тюмень : ТюмГУ, 2016. - 104 с. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6459/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6459/read.php</a>	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
-	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для направления "Управление персоналом" всех форм обучения / А. А. Данилюк ; Тюменский гос. ун-т, Финансово-экономический ин-т. - Тюмень : ТюмГУ, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4433/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4433/read.php</a>	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
-	Основы стратегического управления человеческими ресурсами организации (в схемах и таблицах) [Электронный ресурс] : учебное пособие / [авт.-сост. Т. Ю. Волгина] ; Омский гос. пед. ун-т. - Омск : ОмГПУ, 2015. - 140 с. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5291/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5291/read.php</a>	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
<b>Дополнительная литература</b>			
-	Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Шарапова ; Тюменский гос. ун-т, Ин-т дистанционного образования, Фин.-экон. ин-т. - Тюмень : ТюмГУ, 2014. - 208 с. - Режим доступа: <a href="https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5776/read.php">https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/5776/read.php</a>	Межбиблиотечная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
-	Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / ред. Г. И. Михайлина. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. - 284 с.	Научная библиотека	15

-	Управление персоналом организации [Текст] : практикум: учебное пособие / Ред. А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 365 с.	Научная библиотека	57
-	Гончаров, Михаил Анатольевич. Основы менеджмента в образовании [Текст] : учебное пособие / М. А. Гончаров. - М. : КНОРУС, 2006. - 480 с.	Научная библиотека	10
<b>Ресурсы сети интернет</b>			
-	Интернет-портал HRM.RU	hrm.ru	Свободный доступ
-	Сайт HRMaximum	hrmaximum.ru	Свободный доступ
-	Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный доступ
<b>Профессиональные Базы данных и информационные справочные системы</b>			
-	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
-	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="https://icdlib.nspu.ru">https://icdlib.nspu.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
-	East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
-	Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. -	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
-	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992. -	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Доступ из локальной сети вуза
-	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	<a href="http://library.kspu.ru">http://library.kspu.ru</a>	Свободный доступ

Согласовано: главный библиотекарь Казанцева Е.Ю. / Казанцева Е.Ю.  
(ДОЛЖНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) (ПОДПИСЬ) (ФАМИЛИЯ И.О.)

**Карта материально-технической базы дисциплины «Кризис-менеджмент»**  
**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,**  
**Направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации**  
**Очная/заочная формы обучения**

<b>Номер аудитории /помещения</b>	<b>Перечень используемого оборудования. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
<b>Аудитории для проведения занятий лекционного типа</b>	
<b>3-01 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</b>	Учебная доска-1шт, проектор-1шт, интерактивная доска-1шт, схемы и таблицы по менеджменту
<b>3-08 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</b>	Учебная доска-1шт, экран-1шт
<b>4-03 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</b>	Маркерная доска-1шт, проектор- 1 шт, экран -1шт
<b>4-04 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</b>	Учебная доска-1шт
<b>Аудитории для занятий семинарского типа</b>	
<b>3-03 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</b>	Проектор-1шт, учебная доска-1шт,экран-1шт,компьютер-1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116-577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
<b>4-10 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</b>	Экран- 1 шт., учебная доска-1шт, компьютер-10шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116-577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия);



	VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
<b>Аудитории для самостоятельной работы</b>	
<b>2-08</b> <b>корпус 3,</b> <b>г. Красноярск,</b> <b>ул. Маркса, 100</b> Центр внеучебной работы	Электронное пианино-1шт, театральные костюмы, компьютер-1шт, аудиоаппаратура, принтер-1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
<b>2-09</b> <b>корпус 3,</b> <b>г. Красноярск,</b> <b>ул. Маркса, 100</b> Аудитория для проведения занятий с малочисленными группами и индивидуальной работы	Компьютер-2шт, ноутбук-2шт, принтер-1шт, МФУ-2шт, маркерная доска- 1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
<b>4-10</b> <b>корпус 3,</b> <b>г. Красноярск,</b> <b>ул. Маркса, 100</b>	Экран- 1 шт., учебная доска-1шт, компьютер-10шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)