

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Давыдов

05.06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: Основы управления персоналом

для направления: 38.03.01 «Экономика»

по профилю: «Экономика предприятий (организаций)»

форма обучения: заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактные занятия (всего)	14	14			
В том числе:	-	-			
Лекции (Л)	6	6			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	94	94			
В том числе:	-	-			
Курсовой проект (работа)	КР	КР			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	-	-			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость	час	108	108		
	зач. ед.	3	3		


Кафедра: «Экономика и организация производства»

Составитель: Чувашова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) № 1327 от 12.11.2015 и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 25.04.2020 г. № 4/20

И.о. заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»

 В.М. Святский

25.04.2020 г.

### **СОГЛАСОВАНО**

Председатель учебно-методической комиссии  
по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий  
(организаций)»

 Н.Ю. Орлова

25.04.2020 г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий (организаций)»

Ведущий специалист учебной части  
ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

 Л.Н. Соловьева

25.04.2020 г.

<b>Название дисциплины</b>		<b>Основы управления персоналом</b>					
<b>Номер</b>		<b>Академический год</b>			<b>Семестр</b>	<b>7</b>	
<b>кафедра</b>		96	<b>Программа 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), профиль «Экономика предприятий (организаций)»</b>				
<b>Составитель</b>		Чувашова О.А. к.э.н., доцент					
<b>Цели и задачи дисциплины, основные темы</b>		<p><b>Цель:</b> формирование у студентов знаний, умений и навыков межличностного общения в деловой среде.</p> <p><b>Задачи:</b> научить применять методы коммуникационного общения (устного и письменного) в деловой среде, выбирать способы поведения как участника деловых отношений, методы коммуникативного общения, в том числе разрешения кризисных ситуаций.</p> <p><b>Знать:</b> основные нормативные документы в области деловой документации; систему управления персоналом; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; организовать работу малого коллектива, рабочей группы; реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; современными технологиями управления развитием персонала.</p> <p><b>Лекции (основные темы):</b> Мотивация персонала. Профорientация и адаптация персонала. Наём, подбор и оценка персонала. Место и роль управления персоналом в организации. Планирование работы с персоналом организации. Управление трудовым поведением.</p>					
<b>Основная литература</b>		<p>1. Чиликина, И. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И. А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74411.html">http://www.iprbookshop.ru/74411.html</a></p> <p>2. Емельянец, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянец. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83941.html">http://www.iprbookshop.ru/83941.html</a></p>					
<b>Технические ср-ва</b>		Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов.					
<b>Компетенции</b>		<b>Приобретаются студентами при освоении дисциплины</b>					
<b>Профессиональные</b>		<p>ПК9- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;</p> <p>ПК11- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</p>					
<b>Зачетных единиц</b>	3	<b>Форма проведения занятий</b>		<b>Лекции</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>Лабораторные работы</b>	<b>Самостоятельная работа</b>
		Всего часов 108		6	8	–	94
<b>Виды контроля</b>	Диф.зач /зач/ экз	<b>КП/КР</b>	<b>Условие зачета дисциплины</b>	Получение оценки «зачтено»	<b>Форма проведения самостоятельной работы</b>	Подготовка к практическим занятиям, контрольным работам, к зачету, выполнение самостоятельной и курсовой работы.	
<b>формы</b>	Зачет	Курсовая работа					
<b>Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины.</b>				«Психология», «Менеджмент», «Трудовое право»			

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Цели:** формирование у студентов знаний, умений и навыков межличностного общения в деловой среде.

**Задачи:** научить применять методы коммуникационного общения (устного и письменного) в деловой среде, выбирать способы поведения как участника деловых отношений, методы коммуникативного общения, в том числе разрешения кризисных ситуаций.

В результате освоения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- основные нормативные документы в области деловой документации;
- систему управления персоналом;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.

### **Уметь:**

- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;
- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;
- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом.

### **Владеть:**

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- современными технологиями управления развитием персонала.

## **2 Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится вариативной части Блока 1 дисциплины (модули) и является дисциплиной по выбору студента при освоении ООП.

Для изучения дисциплины студент должен:

### **знать:**

- основные нормативные документы в области деловой документации;
- систему управления персоналом;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.

### **уметь:**

- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;
- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;
- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом.

### **владеть:**

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- современными технологиями управления развитием персонала.

Изучение данного курса предполагает наличие базовых знаний, полученных студентами в процессе ходе освоения дисциплин: «Психология», «Менеджмент», «Трудовое право».

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

#### 3.1 Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	основные нормативные документы в области деловой документации;
2.	систему управления персоналом;
3.	методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
4.	методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.

#### 3.2 Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;
2.	организовать работу малого коллектива, рабочей группы;
3.	реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом

#### 3.3 Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
2.	навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
3.	современными технологиями управления развитием персонала.

#### 3.4 Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Компетенции	Знания (№ из 3.1)	Умения (№ из 3.2)	Навыки (№ из 3.3)
ПК9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	1,2,3,4	1,2,3	1,2,3
ПК11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	2,3,4	1,2,3	1,2

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
				лек	прак	лаб	СРС	
1	Мотивация персонала.	7	-	1	1	-	10	Опрос,
2	Профориентация и адаптация персонала.	7	-	-	1	-	10	Опрос, тест
3	Наём, подбор и оценка персонала.	7	-	1	2	-	8	Разбор ситуаций
4	Место и роль управления персоналом в организации.	7	-	2	1	-	8	Опрос, тест
5	Планирование работы с персоналом организации.	7	-	-	1	-	10	Опрос
6	Управление трудовым поведением.	7	-	2	2	-	10	Разбор ситуаций
7	Подготовка к выполнению курсовой работы.	7	-	-	-	-	36	Выполнение курсовой работы
8	Подготовка к зачету.	7	-	-	-	-	2	Зачет
Всего		7	-	6	8	-	94	

##### 4.2 Содержание разделов курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Знания (№ из 3.1)	Умения (№ из 3.2)	Навыки (№ из 3.3)
1	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	2,3,4	1,2,3	3
2	Особенности процесса трудовой адаптации, функции и задачи. Структура трудовой адаптации. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.	2,3,4	1,2,3	1,2
3	Подбор и расстановка персонала. Профессиональный отбор персонала.	2,4	2,3	1,2,3
4	Методология управления персоналом. Система управления персоналом	2,3,4	1,2,3	1,2,3
5	Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	3,4	2,3	2,3
6	Управление психологическим климатом коллектива. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала.	2,4	1,2,3	1,2,3

##### 4.3 Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторных работ планом не предусмотрено.

#### 4.4 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час)
1.	1	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	1
2.	2	Профориентация и адаптация персонала.	1
3.	3	Подбор и расстановка персонала. Профессиональный отбор персонала.	2
4.	4	Место и роль управления персоналом в организации.	1
5.	5	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	1
6.	6	Оценка результатов и эффективность деятельности персонала	2
Итого			8

#### 5. Содержание самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

##### 5.1 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование тем	Трудоемкость (час)
1	1	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	10
2	2	Особенности процесса трудовой адаптации, функции и задачи. Структура трудовой адаптации. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.	10
3	3	Подбор и расстановка персонала. Профессиональный отбор персонала.	8
4	4	Методология управления персоналом. Система управления персоналом	8
5	5	Наем, подбор и оценка персонала. Повышение профессиональной успешности работников.	10
6	6	Управление психологическим климатом коллектива. Оценка результатов и эффективность деятельности персонала.	10
7	Выполнение курсовой работы		36
8	Подготовка к зачету		2
Итого			94

5.2. Оценочные средства, используемые для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам освоения дисциплины, их виды и формы, требования к ним и шкалы оценивания, приведены в приложении к рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом», которое оформлено в виде отдельного документа.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### а) Основная литература

№ п.п	Наименование книги	Год издания
1.	Чиликина, И. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций / И. А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74411.html">http://www.iprbookshop.ru/74411.html</a>	2016
2.	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83941.html">http://www.iprbookshop.ru/83941.html</a>	2018

### б) Дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1	Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/62980.html">http://www.iprbookshop.ru/62980.html</a>	2015
2	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71073.html">http://www.iprbookshop.ru/71073.html</a>	2017
3	Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 5-238-00873-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71078.html">http://www.iprbookshop.ru/71078.html</a>	2017

### в) программное обеспечение

1. Microsoft Office 2016.
2. Apache OpenOffice (свободно распространяемое ПО).

### г) электронный ресурс

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS



**д) Методические указания**



№ п/п	Наименование	Год издания
1	1. Оформление контрольных работ, рефератов, курсовых работ и проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ: методические указания / сост.: А.Ю. Уразбахтина, Р.М. Бакиров, В.А. Смирнов – Воткинск: Изд. ВФ ИЖГТУ имени М.Т. Калашникова, 2018 – 25 с. - Режим доступа: <a href="http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka_po_oformleiu_v3.pdf">http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka_po_oformleiu_v3.pdf</a>	2018
2	2. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы обучающихся: для обучающихся по направлению подготовки 15.03.05 – конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств/ сост.: Р.М. Бакиров, Е.В. Чумакова.- Воткинск: Изд. ВФ ИЖГТУ имени М.Т. Калашникова, 2019. –15с. - Режим доступа: <a href="http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg_po_sam_rabote.pdf">http://vfistu.ru/images/files/Docs/metorg_po_sam_rabote.pdf</a>	2019
3	Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Бизнес-планирование», / О.А.Чувашова. –Воткинск: ВФ ИЖГТУ имени М.Т.Калашникова, 2019.- 6 с.	2019

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

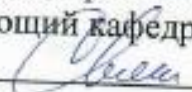
№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для самостоятельной работы студентов.

### Лист утверждения рабочей программы дисциплины на учебный год

Рабочая программа дисциплины утверждена на ведение учебного процесса в учебном году

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2021-2022	 26.04.2021
2022-2023	 25.03.2022
2023-2024	
2024-2025	
2025-2026	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Воткинский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.  
Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»  
Кафедра «Экономика и организация производства»

	УТВЕРЖДЕН на заседании кафедры <u>«25» 04 2020 г., протокол № 4/20</u> И.о. заведующий кафедрой  В.М. Святский (подпись)
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основы управления персоналом  
(наименование дисциплины)

38.03.01 «Экономика»  
(шифр и наименование направления/специальности)

Экономика предприятий (организаций)  
(наименование профиля/специальности/магистерской программы)

бакалавр  
квалификация (степень) выпускника

Воткинск 2020

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по дисциплине  
«Основы управления персоналом»**  
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Мотивация персонала.	ПК-9, ПК-11	Опрос,
2.	Профориентация и адаптация персонала.	ПК-9, ПК-11	Опрос, тест
3.	Наём, подбор и оценка персонала.	ПК-9, ПК-11	Разбор ситуаций
4.	Место и роль управления персоналом в организации.	ПК-9, ПК-11	Опрос, тест
5.	Планирование работы с персоналом организации.	ПК-9, ПК-11	Опрос
6.	Управление трудовым поведением.	ПК-9, ПК-11	Разбор ситуаций
7.	Подготовка к выполнению курсовой работы.	ПК-9, ПК-11	Выполнение курсовой работы
8.	Подготовка к зачету.	ПК-9, ПК-11	Зачет

Наименование темы (раздела) или тем (разделов) взяты из рабочей программы дисциплины.

## Описания элементов ФОС

**Наименование:** зачет

**Представление в ФОС:** перечень вопросов

**Перечень вопросов для проведения зачета:**

1. В чем заключается роль управления персоналом как науки?
2. Раскройте содержание системы управления персоналом предприятия.
3. Назовите и охарактеризуйте методы управления персоналом предприятия.
4. Укажите основные аспекты управления персоналом предприятия.
5. Назовите и охарактеризуйте принципы управления персоналом предприятия.
6. Назовите и охарактеризуйте тенденции, свойственные современному этапу развития управления персоналом.
7. Раскройте сущность и особенности управления человеческими ресурсами.
8. Раскройте сущность, структуру и особенности организационного поведения личности.
9. Определите сущность и виды структуры персонала предприятия.
10. Охарактеризуйте численность персонала предприятия.
11. Назовите показатели, характеризующие квалификацию персонала предприятия.
12. Раскройте сущность и виды компетентности работника.
13. Назовите элементы, организационные возможности и признаки коллектива.
14. Раскройте классификацию коллективов.
15. Осветите содержание процесса создания трудового коллектива.
16. Охарактеризуйте этапы развития трудового коллектива.
17. Назовите и охарактеризуйте факторы, влияющие на эффективное функционирование группы.
18. Раскройте сущность корпоративной культуры предприятия.
19. Охарактеризуйте показатели, определяющие силу корпоративной культуры предприятия.
20. Раскройте сущность понятия «сплоченность коллектива».
21. Назовите характеристики сплоченных коллективов.
22. Осветите условия формирования сплоченной группы.
23. Охарактеризуйте стадии формирования сплоченной группы.
24. Назовите и охарактеризуйте факторы групповой сплоченности.
25. Назовите и охарактеризуйте методы, которыми может осуществляться коллективная работа.
26. Раскройте сущность, значения и цели кадровой политики предприятия в современных условиях.
27. Охарактеризуйте систему факторов, которые определяют кадровую политику предприятия.
28. Назовите направления кадровой политики предприятия.
29. Назовите и охарактеризуйте типы кадровой политики предприятий.
30. Раскройте этапы проектирования кадровой политики предприятия.
31. Назовите и охарактеризуйте стратегии управления персоналом предприятия.
32. Раскройте содержание кадровой политики на разных этапах жизненного цикла предприятия.
33. Назовите функции кадровой службы предприятия.
34. Какими факторами определяется структура службы управления персоналом?
35. Осветите вопрос делопроизводства в работе кадровой службы предприятия.

**Критерии оценки:**

Приведены в разделе 2

**Наименование:** контрольная работа

## ***Представление в ФОС:*** набор вариантов заданий

### ***Варианты заданий:***

1. Сущность деловых отношений
2. Стили делового общения
3. Переговоры как искусство общения.
4. Типичные трудности межличностного взаимодействия в деловом общении.
5. Понятие делового документа, классификация деловых документов, требования к оформлению делового документа.
6. Распорядительные, организационные, информационно-справочные документы.
7. Основные виды документации в оперативно-коммерческой работе по изучению фирм-партнеров с целью правильного выбора контрагентов.
8. Оформление взаимоотношений партнеров.
9. Составление и оформление текста научного, учебного документа (аналитического отчета, отчета по НИР, курсовой работе, домашнего задания и т.д.).

### ***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

## ***Наименование:*** тест

## ***Представление в ФОС:*** набор тестов

### ***Варианты тестов:***

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
  - а) технологический;
  - б) гуманистический;
  - в) демократический;
  - г) рационалистический;
  - д) синергетический;
  - е) поддерживающий.
2. Теория о человеческом поведении не включает:
  - а) прохладность к работе;
  - б) готовность к самоуправлению;
  - в) готовность к самоконтролю;
  - г) стремление к ответственности;
  - д) необходимость постоянного контроля и инструктажа.
3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это ...
  - а) методы;
  - б) элементы системы;
  - в) принципы; г) приемы;
  - д) формы.
4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления.
  - а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - г) правовых;
  - д) комплексных.
5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.

- а) административным;
  - б) экономическим;
  - в) социально — психологическим;
  - г) правовым;
  - д) комплексным.
6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...
- а) распорядительные воздействия;
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарную ответственность;
  - д) административную ответственность.
7. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
- а) распорядительные воздействия
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;
  - г) дисциплинарная ответственность;
  - д) административная ответственность.
8. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
- а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - г) комплексных
  - д) правовых.
9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...
- а) миссия организации;
  - б) философия организации;
  - в) корпоративная культура;
  - г) корпоративный кодекс;
  - д) коллективный договор;
  - е) правила трудового распорядка.
10. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это — ...
- а) явочная численность;
  - б) списочная численность,
  - в) среднесписочная численность;
  - г) средневзвешенная численность.

***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

***Наименование:*** защита курсовых работ

***Представление в ФОС:*** задания и требования к выполнению представлены в методических указаниях по дисциплине

***Варианты заданий:*** задания и требования к выполнению представлены в методических указаниях по дисциплине

***Критерии оценки:***

Приведены в разделе 2

## 2 Критерии оценки

Уровень освоения компетенции							
№	Компетенции	Дескрипторы	Вид, форма оценочного мероприятия	Компетенция освоена*			
				отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	ПК9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	З – основные нормативные документы в области деловой документации; – систему управления персоналом; – методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; – методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.	Контрольная работа  Тест	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению
	ПК11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	У – организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; – организовать работу малого коллектива, рабочей группы; реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом.	Защита курсовых работ	Выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студенты работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ в задании источники знаний, показывают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.	Выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из справочной литературы по предмету. Задание показывает знание учащихся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.	Выставляется студенту, если задание на работу выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполненных на «отлично» данную работу студентов. На выполнение задания затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при решении конкретной задачи.	Выставляется, если студенты показывают плохое знание теоретического материала и отсутствие умения применить знания к решению практической задачи. Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных студентов неэффективны по причине плохой подготовки студента.
				<b>Зачет</b>			<b>Незачет</b>



		<p>Н – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</p> <p>– навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;</p> <p>современными технологиями управления развитием персонала.</p>	Зачет	<p>Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.</p>			<p>Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5 Методические материалы, характеризующие этапы формирования компетенций**

<b>№ п.п</b>	<b>Наименование книги</b>	<b>Год издания</b>
1.	Чиликина, И. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций / И. А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74411.html">http://www.iprbookshop.ru/74411.html</a>	2016
2.	Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцеv. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83941.html">http://www.iprbookshop.ru/83941.html</a>	2018