

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Управление персоналом Б1.Б.10

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Производственный менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2019
Автор(ы): Галиуллина Г.Ф.
Рецензент(ы): Махмутов И.И.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Макаров А. Н.
Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г.
Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Экономическое отделение)
(Набережночелнинский институт (филиал)):
Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Галиуллина Г.Ф. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), gulia-fag@yandex.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-7	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
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

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- социально-управленческие процессы в сфере социально-трудовых отношений, в первую очередь связанные с управлением персоналом: их сущность, закономерности, конечные результаты;
- организационные структуры управления персоналом;
- проблемы, возникающие при подборе, отборе и найме персонала;
- системы оплаты и стимулирования труда персонала;
- методы оценки эффективности системы управления персоналом в органах государственной власти;
- современные технологии поиска и анализа необходимой информации в области управления персоналом.

Должен уметь:

- анализировать социально-управленческие процессы в сфере социально-трудовых отношений, в первую очередь связанные с управлением персоналом;
- строить организационные структуры управления персоналом;
- анализировать проблемы, возникающие при подборе, отборе и найме персонала;
- определять влияние выбранной системы оплаты и стимулирования труда на эффективность работы персонала;
- диагностировать и разрешать конфликты в сфере управления персоналом;
- оценивать эффективность системы управления персоналом в органах государственной власти;

Должен владеть:

- современными технологиями по поиску и анализу необходимой информации в области управления персоналом;
- современными методами планирования работы с персоналом;
- приемами оценки эффективности методов управления персоналом государственной службы.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.10 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Производственный менеджмент)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 16 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 40 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. ПЕРСОНАЛ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ	3	2	2	0	5
2.	Тема 2. ПРОЦЕСС ПОДБОРА, ОТБОРА И ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	3	2	2	0	5
3.	Тема 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	3	2	2	0	5
4.	Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ И СТИМУЛИРОВАНИЕМ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ	3	2	2	0	5
5.	Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА	3	2	2	0	5
6.	Тема 6. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В ОРГАНИЗАЦИИ	3	2	2	0	5
7.	Тема 7. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	3	2	2	0	5
8.	Тема 8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ	3	2	2	0	5
	Итого		16	16	0	40

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. ПЕРСОНАЛ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

В современных условиях эффективность деятельности предприятия прежде всего определяется эффективностью использования главного ресурса - работников, сотрудников. Неслучайно в общей структуре составляющих организации современный менеджмент особо выделяет "человеческий фактор", который ставит на первое место наряду с такими компонентами организации как эффективная оргструктура и инновационные технологии.

Предприятия осуществляют деятельность в постоянно меняющейся внешней среде. Вступление России в ВТО, экономические, финансовые кризисы, переход на новый технологический уклад, внедрение инноваций, изменение законодательства требуют от предприятий повышения эффективности производства, конкурентоспособности продукции на основе внедрения достижений научно-технического прогресса, эффективных форм хозяйствования и современных методов управления персоналом.

Наметившиеся на пороге нового тысячелетия изменения в корпоративном управлении, вызванные глобализацией рынков и структуры промышленности, сдвигами в архитектуре рабочих мест и демографии рабочей силы, ориентацией на высокие доходы собственников, быстрыми и непрерывными организационными и технологическими изменениями, являются стратегическими. Они охватывают не только бизнес в целом, но и организацию кадровой работы в корпорациях.

Революционные изменения во внешней и внутренней среде современной корпорации

Речь идет о следующих сдвигах в бизнесе:

- ? от автономного самообеспечения - к безграничному партнерству;
- ? от иерархических или (и) централизованных структур - к пластичным и децентрализованным структурам;
- ? от патриархальных моделей управления - к делегированию полномочий;
- ? от ориентации на большие объемы и низкую себестоимость - к ориентации на качество, быстроту и нововведения;
- ? от безошибочной работы - к измеряемым ее усовершенствованиям;
- ? от закрытой организационной системы - к открытой системе.

Слайд 5

В сфере человеческих ресурсов корпорации:

- ? от узкой специализации и ограниченной ответственности за порученную работу - к широким профессиональным и должностным профилям;
- ? от спланированного карьерного пути - к информированному и гибкому выбору траектории профессионального развития;
- ? от ответственности менеджеров за развитие персонала - к ответственности самих работников за собственное развитие;
- ? от контроля за проблемами, с которыми сталкиваются работники, - к созданию возможностей для всестороннего профессионального роста каждого работника;
- ? от избегания обратной связи с подчиненными - к ее активному поиску;
- ? от секретного рассмотрения факторов успеха, вакантных рабочих мест и отбора специалистов - к открытому обсуждению уровня компетентности работников, имеющихся вакансий и путей их заполнения.

Тема 2. ПРОЦЕСС ПОДБОРА, ОТБОРА И ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Маркетинг персонала. Основы маркетинга персонала. Виды маркетинга кадрового обеспечения. Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме. Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Типы тестирований. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству.

Тема 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Система управления персоналом - предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, разработку концепции и стратегии кадровой политики, совокупность принципов и методов управления кадрами в организации.

Миссия, как глобальная цель компании превращает управление персоналом в систему. Именно благодаря миссии через построение дерева целей и стратегий компания может определиться со своим функционалом и сформировать базовые корпоративные регламенты. Миссия выполняет две важнейшие функции - внешнюю и внутреннюю.

Внешняя функция миссии заключается в предоставлении субъектам внешней среды объективной информации о философии и предназначении организации:

- ? средствах, которые она использует в своей деятельности,
- ? ресурсах, которыми располагает,
- ? имидже, который формирует,
- ? нравственности, которой поддерживается,
- ? коммуникативных средствах, с помощью которых взаимодействует с партнерами, конкурентами и потребителями.

Внутренняя функция миссии - способствовать единению и сплоченности внутри организации, сопряжению целей предприятия и целей работника, идентификации сотрудников с организацией, формированию благоприятного внутри, организационного климата, расширению мотивации, обеспечению преемственности целей при выработке стратегии и тактики предприятия.

Через ценности, идеалы и принципы отношений формируется модель идеального производственного поведения.

Система работы с персоналом отражается в локальных документах. Цель: регламентировать правила игры между работником и работодателем.

Обязательные документы:

1. Учредительные документы.
2. Устав предприятия.
3. Положение о подразделениях.

4. Трудовые договоры.
5. Договоры подряда.
6. Договоры оказания услуг.
7. Штатное расписание
8. Должностные инструкции
9. График отпусков.
10. Коллективный договор.
11. Правила внутреннего трудового распорядка
12. Положение об аттестации и оценке.
13. Положение о компенсациях, льготах, премиях.
14. Положение о мотивации и оплате труда.
15. Положение о коммерческой тайне и режиме ее соблюдения.

Желательные документы:

1. Миссия компании.
2. Философия предприятия.
3. Кодекс компании.
4. Положение о подготовке (развитии) персонала.
5. Модели рабочих мест. и др.

Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ И СТИМУЛИРОВАНИЕМ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Основные понятия и теории мотивации персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Ситуации, определяющие структуру мотивационного ядра. Мотивационное ядро трудового поведения. Процесс мотивации персонала. Теории мотивации персонала. Иерархия потребностей Маслоу. Двухфакторная модель Герцберга. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала

Тема 5. УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Основные направления обучения персонала. Этапы корпоративного обучения. Характеристика методов обучения. Коучинг как форма обучения. Особенности дистанционного обучения. Оценка эффективности обучения. Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры.

Тема 6. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Коммуникации и управление ими. Формы коммуникации и их содержание. Создание корпоративной культуры. Основы формирования корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры. Укрепление корпоративной культуры в организации. Этика деловых отношений.

Профессиональная этика.

Тема 7. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала. Управление по целям (УПЦ) - Management by objectives (MBO). Управление результативностью (УР) - Performance Management (PM). Ассесмент-центр (групповой и индивидуальный).

Тема 8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ

Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Правила создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личному составу). Содержание работы по организации архивного хранения документов по кадрам (личному составу).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
Текущий контроль			
1	Тестирование	ПК-2 , ОК-7 , ОК-6 , ОК-5	8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ
2	Научный доклад	ПК-2 , ОК-7 , ОК-6 , ОК-5	1. ПЕРСОНАЛ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ 2. ПРОЦЕСС ПОДБОРА, ОТБОРА И ВВЕДЕНИЯ ДОЛЖНОСТЬ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ 4. УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ И СТИМУЛИРОВАНИЕМ ТРУДОВОГО ПОВЕДЕНИЯ 5. УПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА 6. ФОРМИРОВАНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В ОРГАНИЗАЦИИ 7. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ 8. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ
	Зачет с оценкой	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-2	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 3					
Текущий контроль					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	2
Зачет с оценкой	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	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.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 3

Текущий контроль

1. Тестирование

Тема 8

Тестовый материал (пример)

1. Типовые документы для приема на работу:

а ? трудовая книжка, личное заявление о приеме на работу, копия документа о приеме на работу;

б ? листок по учету кадров, трудовая книжка, бизнес-план работы в должности, личное заявление о приеме на работу, копия документа об образовании, фотография и характеристика;

в ? трудовая книжка, фотография, бизнес-план работы в должности;

г ? листок по учету кадров, трудовая книжка, рекомендательное письмо, бизнес-план работы в должности.

2. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а ? функциональная;

- б ? тактическая;
в ? управляющая;
г ? обеспечивающая;
д ? стратегическая.
3. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме ?вопрос?ответ? по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке ? это метод:
а ? интервьюирования;
б ? анкетирования;
в ? социологического опроса;
г ? тестирования;
д ? наблюдения.
4. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:
а ? привычкой тех, кто работает;
б ? приемом по рекомендательным письмам;
в ? требованием со стороны самой работы;
г ? недостаточной практикой набора.
5. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:
а ? установить осмысленные стандарты, воспринимаемые со?трудниками;
б ? установить двухстороннее общение;
в ? избегать чрезмерного контроля;
г ? установить жесткие, но достижимые показатели;
д ? вознаграждать за достижение утвержденных показателей.
6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
а ? обучение по договору учебным центром;
б ? ротацию менеджеров;
в ? делегирование полномочий подчиненному;
г ? формирование резерва кадров на выдвижение.
7. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):
а ? горизонтальное перемещение;
б ? понижение в должности;
в ? досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
г ? обучение;
д ? аттестация сотрудника;
е ? вознаграждение сотрудника.
8. Планы по человеческим ресурсам определяют:
а ? политику по набору женщин и национальных меньшинств;
б ? политику по отношению к временным работающим;
в ? уровень оплаты;
г ? оценку будущих потребностей в кадрах.
9. Под категорией ?кадры организации? следует понимать:
а ? часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
б ? трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.
10. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
а ? ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
б ? распространением ?научной организации труда?, развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
в ? ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
11. Соглашение между работником и собственником организации, согласно которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности, подчиняясь внутреннему трудовому порядку, а владелец предприятия ? выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать необходимые для выполнения работы условия труда. Это ?
а ? трудовой договор;
б ? личная карточка;
в ? трудовая книжка;

г ? личное дело.

12. Функции управления персоналом представляют собой:

а ? комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б ? комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в ? комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г ? комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д ? комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

13. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

а ? как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;

б ? как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;

в ? как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;

г ? как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

д ? как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

14. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

а ? должностной инструкцией;

б ? оценочным листом сотрудника;

в ? листом интервьюера;

г ? анкетой работника.

15. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом ? это системный процесс, направленный на:

а ? соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б ? соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в ? соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

16. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а ? продвижение изнутри;

б ? компенсационная политика;

в ? использование международных кадров.

17. Японскому менеджменту персонала не относится:

а ? пожизненный наем на работу;

б ? принципы старшинства при оплате и назначении;

в ? коллективная ответственность;

г ? неформальный контроль;

д ? продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

18. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

а ? управление стандартизацией;

б ? управление нормированием;

в ? нормативное обеспечение управления персоналом;

г ? управление работой персоналом;

д ? управление ресурсами;

е ? управление техникой безопасности на производстве.

19. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

а - структурные сдвиги в производстве;

б - перемещения работников внутри организации;

в - текучесть кадров;

г - повышение технического уровня производства;

д - изменение объемов производства.

20. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

а ? здоровье человека;

б ? образование;

в ? профессионализм;

г ? творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);

д ? депозитные счета в банках.

21. Какое управленческое действие не относится к функциям управления персоналом?

а ? планирование;

б ? прогнозирование;

в ? мотивация;

г ? составление отчетов;

д ? организация.

22. Кадровый потенциал предприятия ? это:

а ? совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б ? совокупность работающих специалистов;

в ? совокупность устраивающихся на работу;

г ? совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д ? совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

23. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

а ? анкетный опрос;

б ? интервью;

в ? шкалирование;

г ? парные сравнения;

д ? самооценка.

24. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

а ? стандартных режимов работы;

б ? гибких режимов рабочего времени;

в ? частичной занятости.

25. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

а ? низкие затраты на адаптацию персонала;

б ? появление новых идей, использование новых технологий;

в ? появление новых импульсов для развития;

г ? повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

26. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а ? работающие по найму;

б ? имеющие оплачиваемую работу (службу);

в ? лица в местах лишения свободы;

г ? самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д ? проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

е ? избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж ? временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе.

27. К факторам, оказывающим влияние на величину выплат относится:

а ? финансово-экономическое положение;

б ? размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение, степень влияния профсоюзов, форма собственности;

в ? степень влияния профсоюзов, форма собственности;

г ? размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение.

28. Документ, регламентирующий деятельность какого-либо структурного подразделения кадровой службы: его задачи, функции, права, ответственность, называется:

а ? рекомендации по организации;

б ? положение о подразделении;

в ? должностная инструкция;

г ? законодательные акты.

29. Для того чтобы эффективно использовать деньги как мотиватор и избегать их воздействия как демотиватор, следует:

а ? платить конкурентную заработную плату для привлечение и удержания специалистов;

б ? платить такую заработную плату, которая отражает стоимость работы для предприятия на основе справедливости;

в ? связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;

г ? заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;

д ? платить заработную плату не менее прожиточного минимума.

2. Научный доклад

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

1. Классические теории управления персоналом - Ф. Тейлор.

2. Классические теории управления персоналом - А. Файоль
3. Классические теории управления персоналом - М. Вебер.
4. Классические теории управления персоналом - Г. Форд.
5. Теория человеческих отношений - Э. Мэйо.
6. Теория человеческих отношений - К. Арджерис.
7. Теория человеческих ресурсов - А. Маслоу,.
8. Теория человеческих ресурсов - Ф. Герцберг.
9. Теория человеческих ресурсов - Д. Макгрегор.
10. Концепция командного менеджмента
11. Экономический подход к управлению персоналом
12. Органический подход к управлению персоналом
13. Гуманистический подход к управлению персоналом
14. Отличие управления человеческими ресурсами от управления кадрами
15. Особенности управления персоналом в США
16. Особенности управления персоналом в Японии
17. Особенности управления персоналом в Европе
18. Аттестация персонала: суть и субъекты аттестации.
19. Подготовка и проведение аттестации.
20. Субъективные проблемы и поведенческие ошибки в процессе оценки (аттестации) персонала.
21. Обучение персонала
22. Внешнее и внутрифирменное обучение персонала.
23. Виды и формы обучения персонала.
24. Методы обучения на рабочем месте.
25. Методы обучения вне рабочего места.
26. Бюджетирование расходов на развитие персонала
27. Профессиональное развитие персонала.
28. Повышение квалификации кадров.
29. Повышение профессионального мастерства менеджеров (суть и направления, методы обучения).
30. Оценка эффективности обучения.
31. Виды деловой карьеры.
32. Модели деловой карьеры.
33. Движущие мотивы карьеры.
34. Цели, механизм и этапы управления карьерой.
35. Процесс планирования и развития карьеры.
36. Кадровый резерв ? суть, количественный состав и должностная структура.
37. Поиск кандидатов в резерв.
38. Создание корпоративной культуры.
39. Кадровое делопроизводство: состав документации и правила оформления.
40. Аудит управления персоналом.
41. Основные методы оценки персонала: управление по целям (УПЦ) ? Management by objectives (MBO)
42. Основные методы оценки персонала: управление результативностью (УР) ?Performance Management (PM)
43. Основные методы оценки персонала: ассесмент-центр (групповой и индивидуальный), метод ?360 градусов?, экспресс-оценка персонала.
44. Сущность и функции делопроизводства системы управления персоналом.
45. Основные документы работника: сущность, правила составления и внесения изменений.

Зачет с оценкой

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Трудовой потенциал организации.
2. Структура персонала организации: основные признаки, категории, основные характеристики персонала организации
3. Трудовые коллективы в организации: сущность, классификация, структура характеристик коллектива, принципы участия их в управлении организацией, решаемые вопросы.
4. Сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом организации.
6. Методы системы управления персоналом.
7. Типы организационных структур системы управления персоналом организации.
8. Принципы построения организационной структуры управления персоналом.
9. Задачи службы управления персоналом.
10. Подразделения управления персоналом: сущность и функции.
11. Сущность трудовых ресурсов (раскройте понятия ?экономически активное население? и ?экономически неактивное население?, "трудовой потенциал")

12. Основные признаки и категории структуры персонала организации.
13. Трудовой коллектив организации.
14. Система управления персоналом организации: сущность и основные элементы.
15. Кадровая документация:
16. Перечень кадровых документов, которые должны быть в организации, и их характеристика.
17. Штатное расписание: сущность и его особенности.
18. Правовая основа порядка ведения трудовых книжек, табель учета использования рабочего времени, графика отпусков.
19. Личная карточка работника: сущность и особенности заполнения.
20. Правила внутреннего трудового распорядка.
21. Персональные данные работника.
22. Положения о структурном подразделении.
23. Должностная инструкция.
24. Структура должностной инструкции и содержание этих разделов.
25. Сущность оценки персонала.
26. Основные методики оценки персонала.
27. Отличие метода управления результативностью от метода управления по целям.
28. Порядок проведения аттестации персонала организации.
29. Понятие ?Коммуникации?: характеристика, содержание этапов коммуникационного процесса, формы коммуникации, их особенности.
30. Эффективность внутрикорпоративных коммуникаций.
31. Корпоративная культура: основные характеристики, элементы структуры корпоративной культуры.
32. Основные подходы к укреплению корпоративной культуры в организации.
33. Профессиональная этика и деловой этикет.
34. Маркетинг персонала.
35. Суть и этапы самомаркетинга.
36. Каковы самомаркетинга?
37. Стадии процедуры подбора и отбора персонала.
38. Особенность конкурсного отбора персонала?
39. Адаптация персонала.
40. Сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
41. Сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
42. Комплексная система мотивации персонала организации.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	20

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	2	30
Зачет с оценкой	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров / Данилина Е.И. - М.: Дашков и К, 2016. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Переплёт) ISBN 978-5-394-02527-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515755>
2. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. - 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926813>
3. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Масалова, В.П. Осипов ; под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. ? 513 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1055537>

7.2. Дополнительная литература:

1. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 116 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013020>
2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. ? М. : ИНФРА-М, 2019. ? 160 с. ? (Высшее образование: Бакалавриат). ? www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>
3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Кн. 2 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2020. - 283 с. - (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039269>
4. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 156 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009530-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010783>
5. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2020. - 242 с. - (Научная мысль). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039267>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

"Harvard Business Review ? Россия" -

http://hbr-russia.ru/?utm_source=email_hbr-editorial&utm_medium=email&utm_campaign=22-issue-2017-06-15&utm_content=

Журнал ?Управление персоналом? - <http://www.top-personal.ru/>

Официальный сайт Национального союза кадровиков - <http://www.kadrovik.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции есть форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении основных теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Одно из основных назначений лекций состоит не только в получении необходимых знаний, но и в организации самостоятельной работы студентов. Работать самостоятельно студент должен до лекции, во время лекции и после нее.</p> <p>Подготовка студента к лекции. Восприятие лекции тем эффективнее, чем больше студент подготовлен к ней. Для этого можно, во-первых, ознакомиться с вопросами темы по программе учебного курса, и, по возможности, самому выделить основные, главные из них, во-вторых, постараться прочитать как можно больше учебного материала по теме предстоящей лекции.</p> <p>Работа студента на лекции. Важно сразу же психологически настроить себя на нужный лад, на внимательную работу в ходе лекции. Записывание лекции способствует лучшему ее усвоению, запоминанию. Процесс записи дольше поддерживает внимание и трудоспособность на лекции. Конспектирование лекций служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.</p> <p>В лекции нередко сообщаются такие факты, научные данные, выводы и обобщения, которые еще не отражены в учебнике, не описаны систематически в научной литературе. Новый научный материал может встретиться в различных научных источниках (статья, рецензиях, монографиях). В лекции же он обобщается, приводится в систему. Вот почему важно записывать лекцию. Наконец, конспект лекции ? это опора для памяти, материал для подготовки к семинарским занятиям, к зачету, экзамену, а после окончания учебы ? это полезный архив слушателя.</p> <p>Конспектируя лекции, необходимо понять излагаемый материал. Даже дословное механическое записывание лекции без достаточного ее понимания пользы не принесет. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Точно следует записывать определения, выводы.</p> <p>Лектор интонацией голоса, манерой изложения материала выделяет важное, основное, помогая тем самым студентам отделить главное от второстепенного. В тех случаях, когда лектор диктует (повторяет) отдельные положения, их следует обязательно записывать.</p> <p>Важно фиксировать в конспекте и то, что преподаватель пишет на доске (схемы, графики, формулы и т.д.).</p> <p>Записи в конспекте должны быть расчлененными, графически четкими. В них должны быть заголовки, подзаголовки, абзацы, широкие поля, на которых студент может записывать свои мысли, вопросы, свое отношение к излагаемому.</p> <p>Работа студента после лекции. Работу над конспектом следует продолжить и после лекции. Немаловажное значение имеет упорядочение записей лекции, которое заключается в определенной доработке конспекта ? дополнении, исправлении новых терминов и т.д. Следует это делать систематически, в процессе работы над учебной монографической литературой.</p> <p>Наконец, доработка конспектов заключается в освоении записей, схем, рисунков, сделанных в ходе лекции не всегда четко и точно.</p> <p>Систематическая работа над конспектами лекций обеспечит приобретение прочных и твердых знаний.</p>
практические занятия	<p>Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: постановка проблемы; варианты решения; аргументы в пользу тех или иных вариантов решения.</p> <p>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента включает следующие формы работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемого материала по темам курса; 3. поиск (подбор), обзор литературы и электронных источников, систематизация изучаемой информации по индивидуально заданной проблеме курса; 4. выполнение домашней контрольной работы, выдаваемой на практических занятиях; 5. изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; 6. подготовка к практическим занятиям; 7. подготовка к контрольной работе, тестированию; 8. написание реферата по заданной проблеме; 9. подготовка доклада по выбранной теме; 10. подготовка к зачету.
тестирование	<p>Во время тестирования следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.</p> <p>Лучше начинать отвечать на вопросы, в правильности ответов на которые нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.</p> <p>Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия ?по первым словам? или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.</p> <p>Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.</p> <p>Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.</p>
научный доклад	<p>Основные задачи студента при написании доклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции; - верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе; - уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме. <p>Основными требованиями к докладу считаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) информативность и полнота изложения основных идей первоисточника; b) точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста, c) объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов; d) изложение всего существенного - 'чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях' (М.В. Ломоносов); e) изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом; f) соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности; g) корректность в характеристике авторского изложения материала. <p>Защита осуществляется на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом. Время защиты 5-7 минут. Процедура защиты доклада складывается следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщение темы. 2. Обоснование выбора темы (проблемность, актуальность). 3. Постановка цели, задач. 4. Определение предмета и объекта исследования. 5. Структура работы. 6. Содержание работы (самые яркие, значимые моменты). 7. Выводы по работе.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет с оценкой	Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета с оценкой. В ходе подготовки к зачету с оценкой обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в рабочей программе дисциплины. При подготовке к зачету с оценкой обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые при сдаче зачета. Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по практическим занятиям, к зачету с оценкой не допускаются. В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Управление персоналом" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Управление персоналом" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки Производственный менеджмент .