



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

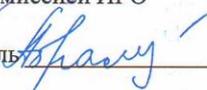
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

31.01.2022, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

 ст. менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК" ,  
С.А. Белобородова

## Лист актуализации рабочей программы

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

## **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: формирование у учащихся теоретических знаний в области управления персоналом современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления персоналом на практике для создания эффективно работающего трудового коллектива; развитие административных и организаторских способностей.

Основными задачами преподавания курса «Управление персоналом» являются:

- формирование знаний о сущности теории управления персоналом, определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- ознакомление с современными методами управления персоналом и способами их эффективной оценки;
- формирование умения самостоятельно и правильно выбирать методы управления персоналом, образовывать процесс управления персоналом;
- определение основных направлений кадровой политики предприятия;
- формирование у будущих специалистов теоретических знаний и умения решать проблемы управления персоналом и деятельности кадровой службы организации (предприятия);
- овладение приемами повышения мотивации персонала в трудовой деятельности и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- овладение навыками планирования и развития деловой карьеры;
- формирование навыков организаторской работы, работы с документацией, деловой коммуникации

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Управление персоналом входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Социальное партнерство

Личностно-профессиональное саморазвитие

Основы управления организацией

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проектирование управленческой документации организации

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Кадровая политика

Кадровое делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан

### 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья
УК-9.2	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 28,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 24,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 75,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Система управления персоналом								
1.1 Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.	2	0,25/0,25И		0,2	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
1.2 Классификации персонала. Расчет потребности в рабочих и служащих.		0,2/0,2И		0,2/0,2И	8	Анализ информации в сети Интернет	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
1.3 Профессиональная и организационная адаптация персонала		0,2/0,2И		0,25/0,25И	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу		0,65/0,65И		0,65/0,45И	24			
2. Расстановка персонала. Планирование карьеры								
2.1 Расстановка кадров. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	2	0,2/0,2И		0,25/0,25И	9	Анализ информации в сети Интернет	Выполнение: практического задания , теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1

2.2	Традиционная трактовка карьеры. Типовые модели карьеры.		0,2/0,2И		0,25/0,25И	9	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: практического задания, теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
2.3	Современная трактовка управления карьерой. Система и механизм управления карьерой		0,2/0,2И		0,25/0,25И	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: практического задания, теста к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу			0,6/0,6И		0,75/0,75И	26			
3. Движение персонала									
3.1	Перемещения, работа с кадровым резервом. Понижение, повышение в должности или квалификации.		0,25/0,25И		0,2/0,2И	8	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: тест к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
3.2	Перемещения, работа с кадровым резервом. Управление текучестью кадров.	2	0,25/0,25И		0,2/0,2И	9	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта лекций	Выполнение: тест к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
3.3	Порядок увольнения персонала. Документационное сопровождение процесса увольнения с предприятия		0,25/0,25И		0,2/0,2И	8,7	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине. Анализ информации в сети Интернет	Выполнение: тест к разделу	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу			0,75/0,75И		0,6/0,6И	25,7			
4. Контроль									
4.1	Зачет	2					Изучение материалов образовательного портала	Выполнение: контрольной работы, итогового теста	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-10.1, УК-10.2, ПК-3.1
Итого по разделу									
Итого за семестр			2/2И		2/1,8И	75,7		зачёт	
Итого по дисциплине			2/2И		2/1,8И	75,7		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция

Семинар

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция)

Практическое занятие в форме практикума .

Практическое занятие на основе кейс-метода. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра.

Деловая игра.

Ролевая игра .

4. Технологии проектного обучения.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект

Творческий проект.

Информационный проект.

5. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно- значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация

Семинар-дискуссия

6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации.

Чат-занятия.

Веб-занятия.

Телеконференции.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т управл. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=183.pdf&show=dcatalogues/1/1052644/183.pdf&view=true> (дата обращения: 25.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Управление персоналом предприятия на основе механизмов стимулирования репродуктивного труда : монография / Н. Р. Балынская, С. В. Витик, С. В. Коптякова, И. В. Риттер ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1317.pdf&show=dcatalogues/1/1123545/1317.pdf&view=true> (дата обращения: 25.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т управл. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

4. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452643>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект : КноРус, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Информационные технологии в образовании). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=215.pdf&show=dcatalogues/1/1053466/215.pdf&view=true> (дата обращения: 25.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Коптякова, С. В. Управление персоналом в новых экономических условиях : учебное пособие / С. В. Коптякова, М. С. Световец ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1371.pdf&show=dcatalogues/1/1123825/1371.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **в) Методические указания:**

1. Исаева И. Ю. Технология проектирования индивидуальных образовательных маршрутов [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / И. Ю. Исаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1158.pdf&show=dcatalogues/1/1121261/1158.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум

для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451252> (дата обращения: 28.01.2023).

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=5>. Синицына О. Н. Управление человеческими ресурсами [Электронный ре-сурс] : учебно-методическое пособие / О. Н. Синицына ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=true>. - Макрообъект.

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронная база периодических изданий East View Information	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НИИ)	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

**«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»**

***Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:***

1. Социально-экономические основы кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики
2. Социальный потенциал трудового коллектива и проблемы его реализации.
3. Влияние гендерных факторов на управление персоналом организации.
4. Влияние гендерных факторов на адаптацию персонала.
5. Влияние гендерных факторов при найме и подборе персонала.
6. Исследование тенденций развития рынка рекрутинговых услуг в условиях демографического кризиса.
7. Влияние гендерных факторов на мотивацию персонала.
8. Влияние гендерных факторов на поведение человека в организации.
9. Влияние организационной культуры на социальную политику организации.
10. Женщина и ее роль в понимании, предвидении и управлении организационным поведением.
11. Восприятия, ценности, аттитюды и их роль в оценке трудовых ресурсов и повышении эффективности процедур привлечения и отбора персонала.
12. Формирование культуры организации в режиме дистанционных взаимодействий.
13. Влияние дистанционных коммуникаций на поведение человека в организации.
14. Разработка модели управления персоналом в условиях виртуального взаимодействия.
15. Разработка показателей эффективности дистанционного обучения сотрудников организации.
16. Карьера женщины в современной организации.
17. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления.
18. Исследование коммуникативных особенностей персонала в условиях виртуального дистанционного взаимодействия сотрудников.
19. Оценка эффективности обучения персонала.
20. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие.
21. Современные методы оценки персонала.
22. Современные системы оплаты труда персонала.
23. Разработка системы обучения в компании.
24. Разработка системы мотивации в компании.
25. Современные методы адаптации новых сотрудников.
26. Управление деловой карьерой в иностранных компаниях.
27. Тайм-менеджмент в управлении персоналом.
28. Современные методы подбора персонала (стресс-интервью, интервью по компетенциям, case-интервью).
29. Профориентация и профотбор.
30. Социально-психологический тренинг как метод обучения персонала.

***Примерный перечень тем рефератов:***

1. Карьера женщины в современной организации.
2. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления.
3. Оценка эффективности обучения персонала.

4. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие.
5. Современные методы оценки персонала.
6. Современные системы оплаты труда персонала.
7. Разработка системы обучения в компании.
8. Разработка системы мотивации в компании.
9. Современные методы адаптации новых сотрудников.

Организовать и описать на примере деятельности конкретного предприятия:

10. Планирование потребности в производственном персонале организации (предприятия).
11. Планирование потребности в административно-управленческом персонале организации (предприятия).
12. Планирование потребности в персонале для обслуживания вновь установленного технологического оборудования.
13. Анализ текучести кадров в коллективе.
14. Проведение очередной аттестации руководителей и специалистов подразделения.
15. Оценка результатов стажировки молодых специалистов.

#### **Рекомендации к написанию реферата.**

1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.
2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.
3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:
  - 1) Титульный лист
  - 2) Содержание
  - 3) Введение
  - 4) Основной текст
  - 5) Заключение
  - 6) Список используемой литературы
  - 7) Интернет-ресурс
4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.
5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.

#### ***Тесты для самопроверки:***

##### **Раздел 1. Система управления персоналом**

###### ***1. Совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии – это***

- а) управление персоналом организации;
- б) технология управления персоналом;
- в) система работы с персоналом.

###### ***2. Технология управления персоналом включает***

- а) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловой оценки;

- б) профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации технология управления персоналом;
- в) разработку концепций и стратегий кадровой политики;
- г) высвобождение персонала.

**3. Определению «списочная численность персонала» соответствует следующая формулировка**

- а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия;
- б) в их составе выделяют три категории: постоянные, временные и сезонные работники;
- в) количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент.

**4. Какая часть персонала осуществляет трудовую деятельность в материальном производстве с преобладающей долей физического труда?**

- а) производственный персонал;
- б) рабочие;
- в) занятые переработкой информации с использованием технических средств управления.

**5. Юридическое право принятия решений и наличие в подчинении других работников является принципиальным отличием**

- а) функциональных специалистов от рабочих;
- б) руководителей от специалистов;
- в) служащих от специалистов.

Ключ

- 1 - в
- 2 - а, б, г
- 3 - б, в
- 4 - а, б
- 5 - б

**Раздел 2. Кадровая политика**

**1. Кадровая политика включает такие элементы:**

- а) социально-психологический климат;
- б) философия предприятия;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) коллективный договор;
- д) тип власти в обществе, стиль руководства.

**2. Кадровая политика предприятия должна находить отражение в следующих документах**

- а) устав предприятия; философия предприятия;
- б) контракт сотрудника; положение об оплате труда; положение об аттестации кадров;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;

- г) коллективный договор;
- д) тип власти в обществе, стиль руководства.

**3. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих – это нормативный документ,**

- а) регламентирующий прием и увольнение сотрудников, рабочее время, организацию труда, порядок разрешения трудовых споров, получения социальных благ и гарантий, вознаграждения и наказания;
- б) который не обязан учитывать специфику предприятия;
- в) который должен соответствовать Кодексу законов о труде страны и Типовым правилам.

**4. Соглашение между администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом предприятия по решению производственных и социальных задач и улучшению условий труда рабочих и служащих - это**

- а) устав предприятия;
- б) контракт сотрудника;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) коллективный договор.

**5. Верно ли утверждение, что Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган профсоюза представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения Коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением?**

- а) верно;
- б) не верно;
- в) частично верно.

Ключ

1 - б, в, г, д

2 - а, б, в, г

3 - а, в

4 - г

5 – а

**Раздел 3. Подбор персонала**

**1. Подбор персонала не включает следующие элементы**

- а) формирование резерва кадров;
- б) расчет потребности в кадрах рабочих и служащих;
- в) контракт сотрудника;
- д) модели рабочих мест.

**2. В \_\_\_\_\_ г. был предложен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала, его модель включает \_\_\_\_\_ элементов**

- а) 1979 г. 10 элементов,
- б) 2002 г. 7 элементов
- в) 1989 г. 15 элементов.

**3. Что не относится к Этапам профессионального отбора персонала?**

- а) объявление о конкурсе в средствах массовой информации;
- б) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- в) анализ увлечений и вредных привычек кандидатов;
- г) утверждение в должности, заключение контракта;
- д) составление бизнес-плана работы в должности;
- е) оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата.

**4. Примерный состав Кадровой комиссии на замещение вакантных должностей**

- а) зам. директора,
- б) юрисконсульт, инспектор ОК,
- в) начальник службы безопасности,
- г) руководитель организации.

**5. Оформление документов, необходимых для приема на работу (приказ о приеме, трудовая книжка, контракт, должностная инструкция) осуществляется**

- а) в день приема на работу,
- б) в течение недели после приема на работу,
- в) за 1 месяц.

Ключ

- 1 - в
- 2 – в
- 3 - д
- 4 - а, б, в
- 5 – а

**Раздел 4. Оценка персонала**

**1. В результате оценки персонала формируются следующие документы:**

- а) заключение аттестационной комиссии; сертификат о присвоении квалификации;
- б) оценка деловых и моральных качеств; анализ вредных привычек и увлечений;
- в) договор о материальной ответственности;
- г) портрет личности; медицинское заключение о работоспособности.

**2. Какой метод оценки персонала предполагает создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения?**

- а) критический инцидент;
- б) наблюдение;
- в) анализ конкретных ситуаций;
- г) критическая деловая игра.

**3. Какой из способов оценки персонала позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик?**

- а) Оценка потенциала работника;
- б) Оценка индивидуального вклада;
- в) Аттестация кадров.

**4. Результатом какого метода оценки персонала является психологический портрет?**

- а) Социологический опрос;
- б) Тестирование;
- в) Экспертные оценки.

**5. Применяется ли метод самоотчета в форме устного выступления перед трудовым коллективом с анализом выполнения плана работы и личных обязательств для такой категории сотрудников как руководитель?**

- а) не знаю;
- б) не применяется;
- в) применяется.

Ключ

1 - г

2 - а

3 - б

4 - б

5 – в

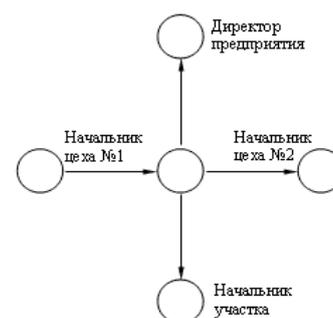
## Раздел 5. Расстановка персонала

**1. Научно обоснованная расстановка кадров предусматривает:**

- а) планирование служебной карьеры; оценку условий и оплаты труда;
- б) эффективное замещение рабочих мест;
- в) планомерное движение кадров.

**2. Укажите тип модели карьеры, изображенной на рисунке**

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.



**3. Наибольшее распространение эта модель получила в**

**Японии на крупных фирмах, предполагает постоянное перемещение кадров в аппарате управления.**

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.

**4. По своей философии это американская модель карьеры, ориентированная на индивидуализм человека, может быть рекомендована для совместных предприятий и зарубежных фирм, применяющих трудовой договор в форме контракта.**

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.

**5. Психологически эта модель очень неудобна для первых руководителей из-за их нежелания уходить с "первых ролей". Поэтому она должна поддерживаться вышестоящим органом управления с гуманных позиций сохранения здоровья и работоспособности работника.**

- а) перепутье;
- б) трамплин;
- в) лестница;
- г) змея.

Ключ

- 1 – а, в
- 2 – а
- 3 - г
- 4 - а
- 5 - в

## **Раздел 6. Планирование карьеры**

**1. Научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учетом пожеланий и личности работника является**

- а) подготовкой к пенсионному периоду;
- б) планированием служебной карьеры;
- в) социальными гарантиями работодателей.

**2. Совокупность денежных и материальных благ, получаемых персоналом предприятия, как правило, в разных размерах для всех категорий работников и являющихся дополнительным источником доходов - это**

- а) социальные гарантии;
- б) оплата труда;
- в) социальные блага.

**3. Компенсация за отпуска (ежегодный, по беременности, по служебным обязанностям, учебный и др.) и оплата больничных листов представляют собой**

- а) социальные гарантии;
- б) оплату труда;
- в) социальные блага.

**4. Этот метод применяется при планировании служебной карьеры, но его недостатком является ориентация на прошлый опыт, который не может быть использован без корректировок при смене кадровой политики государства**

- а) комплексная оценка кадров управления с помощью рейтинга;
- б) социологический или экспертный опрос ученых и руководителей предприятий с последующей обработкой результатов методами ранговой корреляции;

в) источниковедческий анализ листков по учету кадров.

**5. Посредством данного метода можно вывести для каждой должности руководителя и специалиста рациональные значения возраста и сроков занятия должности, он позволяет сделать вывод о целесообразности и способах продвижения по службе конкретного работника**

- а) комплексная оценка кадров управления с помощью рейтинга;
- б) социологический или экспертный опрос ученых и руководителей предприятий с последующей обработкой результатов методами ранговой корреляции;
- в) источниковедческий анализ листков по учету кадров.

Ключ

1 - б

2 - в

3 - а

4 - в

5 - а

## **Раздел 7. Движение персонала**

**1. Что не является исходными данными для организации движения кадров**

- а) модели служебной карьеры; решение аттестационной комиссии;
- б) философия предприятия; штатное расписание предприятия; должностные инструкции;
- в) личные дела сотрудников; приказы директора по кадровым вопросам;
- г) трудовая книжка, пропуск;
- д) контракты сотрудников, положение об оплате труда.

**2. В рамках движения кадров перевод работника на другое равноценное рабочее место (цех, отдел, служба) в силу производственной необходимости или изменения характера труда - это**

- а) развитие карьеры;
- б) получение нового разряда;
- в) перемещение.

**3. Повышение в должности или квалификации, понижение, увольнение персонала являются**

- а) соблюдением плановой карьеры работников;
- б) процедурами движения кадров;
- в) этапами развития карьеры.

**4. Кто является автором теории о 7 стадий деловой жизни человека, связанных с возрастом работника?**

- а) Сенти Тапака;
- б) В. Я. Цветов и Сейдзо Сакамаки;
- в) М. Вудкок и Д. Фрэнсис.

**5. В какой стране наиболее распространенной является "ротация" сотрудников, членов бригады - перестановка с одной операции на другую?**

- а) Япония;
- б) Китай и Корея;
- в) Россия;
- г) США;
- д) Германия.

Ключ

1 - г

2 - в

3 - б

4 - в

5 - а

## **Раздел 8. Порядок увольнения персонала**

**1. Перечислите документы, участвующие в окончательном оформлении кадровых документов при увольнении персонала на предприятии**

- а) акт приемки-передачи рабочего места;
- б) трудовая книжка, пропуск, личное дело увольняемого;
- в) контракт сотрудника;
- г) должностная инструкция, договор о материальной ответственности.

**2. Финансовые расчеты с увольняемым представляют собой**

- а) денежный расчет по зарплате;
- б) договор о материальной ответственности;
- в) кредитный договор;
- г) компенсация отпускных.

**3. В какой срок осуществляется сдача рабочего места и внутренних документов увольняемым начальнику подразделения, инспектору ОК, юристу?**

- а) 3 дня;
- б) 2 недели;
- в) 1 день;
- г) в день увольнения.

**4. Кем в ходе увольнения персонала на предприятии осуществляется такое мероприятие как решение об увольнении, оформляемое в приказ об увольнении?**

- а) начальник ОК и секретарь руководителя;
- б) социолог;
- в) заместитель директора;
- г) директор, начальник подразделения.

**5. За сколько дней до даты увольнения проводится собеседование с работником и анализ причин увольнения на кадровой комиссии?**

- а) 3 дня;
- б) 2 недели;
- в) 21 день;

г) в день увольнения.

Ключ

1 - б

2 – а, в, г

3 - а

4 - г

5 - б

***Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:***

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. История развития управления персоналом.
3. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
4. Концепции управления персоналом.
5. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
6. Принципы управления персоналом.
7. Система работы с персоналом.
8. Технология управления персоналом.
9. Кадровая политика.
10. Философии предприятия.
11. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих.
12. Коллективный договор.
13. Классификации персонала.
14. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Расчет потребности в рабочих и служащих.
17. Подбор персонала и профориентация. Этапы профессионального отбора персонала.
18. Расстановка персонала.
19. Анализ кадрового потенциала.
20. Перемещения, работа с кадровым резервом.
21. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
22. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
23. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
24. Конфликты в коллективе.
25. Оценка эффективности управления персоналом.
26. Модели рабочих мест.
27. Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие.
28. Оценка персонала.
29. Типовые модели карьеры.
30. Планирование деловой карьеры.
31. Движение персонала.
32. Порядок увольнения персонала.

**Контрольные вопросы**

1. Социальная политика государства и организации.
2. Социология труда и организаций.
3. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций.
4. Рынок труда, занятость и персонал.
5. Закономерности и принципы управления персоналом.
6. Методы построения системы управления персоналом.
7. Организационная структура системы управления персоналом.
8. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
10. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
11. Основы кадрового планирования в организации.
12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
13. Планирование и анализ показателей по труду.
14. Психология управления персоналом организации.
15. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
16. Управление деловой карьерой персонала.
17. Управление поведением персонала организации.
18. Роль делового общения при управлении персоналом.
19. Оценка результатов деятельности персонала организации.
20. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.
21. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2****Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации****а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1	<p>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы</p>	<p><b>Тесты для самопроверки:</b></p> <p><b>Раздел 1. Система управления персоналом</b></p> <p><b>1. Совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии – это</b></p> <p>а) управление персоналом организации;  б) технология управления персоналом;  в) система работы с персоналом.</p> <p><b>2. Технология управления персоналом включает</b></p> <p>а) организацию найма, отбора, приема персонала, его деловой оценки;  б) профориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой, мотивацию и организацию труда, управление конфликтами и стрессами, обеспечение социального развития организации технология управления персоналом;  в) разработку концепций и стратегий кадровой политики;  г) высвобождение персонала.</p> <p><b>3. Определению «списочная численность персонала» соответствует следующая формулировка</b></p> <p>а) рабочие, преимущественно занятые в заготовительных и обслуживающих цехах предприятия;  б) в их составе выделяют три категории: постоянные, временные и сезонные работники;  в) количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент.</p> <p><b>4. Какая часть персонала осуществляет</b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b><i>трудовую деятельность в материальном производстве с преобладающей долей физического труда?</i></b></p> <p>а) производственный персонал;  б) рабочие;  в) занятые переработкой информации с использованием технических средств управления.</p> <p><b><i>5. Юридическое право принятия решений и наличие в подчинении других работников является принципиальным отличием</i></b></p> <p>а) функциональных специалистов от рабочих;  б) руководителей от специалистов;  в) служащих от специалистов</p>
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий	<p><b><i>1. Что не является исходными данными для организации движения кадров</i></b></p> <p>а) модели служебной карьеры; решение аттестационной комиссии;  б) философия предприятия; штатное расписание предприятия; должностные инструкции;  в) личные дела сотрудников; приказы директора по кадровым вопросам;  г) трудовая книжка, пропуск;  д) контракты сотрудников, положение об оплате труда.</p> <p><b><i>2. В рамках движения кадров перевод работника на другое равноценное рабочее место (цех, отдел, служба) в силу производственной необходимости или изменения характера труда - это</i></b></p> <p>а) развитие карьеры;  б) получение нового разряда;  в) перемещение.</p> <p><b><i>3. Повышение в должности или квалификации, понижение, увольнение персонала являются</i></b></p> <p>а) соблюдением плановой карьеры работников;  б) процедурами движения кадров;  в) этапами развития карьеры.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>4. Кто является автором теории о 7 стадий деловой жизни человека, связанных с возрастом работника?</b></p> <p>а) Сенти Тапака;  б) В. Я. Цветов и Сейдзо Сакамаки;  в) М. Вудкок и Д. Фрэнсис.</p> <p><b>5. В какой стране наиболее распространенной является "ротация" сотрудников, членов бригады - перестановка с одной операции на другую?</b></p> <p>а) Япония;  б) Китай и Корея;  в) Россия;  г) США;  д) Германия</p>
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p style="text-align: center;"><b>Контрольные вопросы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социальная политика государства и организации.</li> <li>2. Социология труда и организаций.</li> <li>3. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций.</li> <li>4. Рынок труда, занятость и персонал.</li> <li>5. Закономерности и принципы управления персоналом.</li> <li>6. Методы построения системы управления персоналом.</li> <li>7. Организационная структура системы управления персоналом.</li> <li>8. Правовое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>9. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.</li> <li>10. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.</li> <li>11. Основы кадрового планирования в организации.</li> <li>12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</li> <li>13. Планирование и анализ показателей по труду.</li> <li>14. Психология управления персоналом организации.</li> <li>15. Социализация, профориентация и трудовая</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>адаптация персонала.  16. Управление деловой карьерой персонала.  17. Управление поведением персонала организации.  18. Роль делового общения при управлении персоналом.  19. Оценка результатов деятельности персонала организации.  20. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.  Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>		
УК-9.1	Обладает знаниями о психологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	<p><b>Раздел 4. Оценка персонала</b></p> <p><b>1. В результате оценки персонала формируются следующие документы:</b></p> <p>а) заключение аттестационной комиссии; сертификат о присвоении квалификации;  б) оценка деловых и моральных качеств; анализ вредных привычек и увлечений;  в) договор о материальной ответственности;  г) портрет личности; медицинское заключение о работоспособности.</p> <p><b>2. Какой метод оценки персонала предполагает создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения?</b></p> <p>а) критический инцидент;  б) наблюдение;  в) анализ конкретных ситуаций;  г) критическая деловая игра.</p> <p><b>3. Какой из способов оценки персонала позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик?</b></p> <p>а) Оценка потенциала работника;  б) Оценка индивидуального вклада;  в) Аттестация кадров.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b>4. Результатом какого метода оценки персонала является психологический портрет?</b></p> <p>а) Социологический опрос;  б) Тестирование;  в) Экспертные оценки.</p> <p><b>5. Применяется ли метод самоотчета в форме устного выступления перед трудовым коллективом с анализом выполнения плана работы и личных обязательств для такой категории сотрудников как руководитель?</b></p> <p>а) не знаю;  б) не применяется;  в) применяется</p>
УК-9.2	Взаимодействует в социальной профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	<p><b>Перечень тем и заданий для подготовки к изачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал предприятия как объект управления.</li> <li>2. История развития управления персоналом.</li> <li>3. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.</li> <li>4. Концепции управления персоналом.</li> <li>5. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.</li> <li>6. Принципы управления персоналом.</li> <li>7. Система работы с персоналом.</li> <li>8. Технология управления персоналом.</li> <li>9. Кадровая политика.</li> <li>10. Философии предприятия.</li> <li>11. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих.</li> <li>12. Коллективный договор.</li> <li>13. Классификации персонала.</li> <li>14. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.</li> <li>15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>16. Расчет потребности в рабочих и служащих.</li> <li>17. Подбор персонала и профориентация. Этапы профессионального отбора персонала.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		18. Расстановка персонала. 19. Анализ кадрового потенциала. 20. Перемещения, работа с кадровым резервом. 21. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 22. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. 23. Профессиональная и организационная адаптация персонала. 24. Конфликты в коллективе. 25. Оценка эффективности управления персоналом. 26. Модели рабочих мест. 27. Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие. 28. Оценка персонала. 29. Типовые модели карьеры. 30. Планирование деловой карьеры. 31. Движение персонала. Порядок увольнения персонала
<b>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>		
<b>УК-10.1</b>	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности;	<b>Раздел 3. Подбор персонала</b> <b>1. Подбор персонала не включает следующие элементы</b> а) формирование резерва кадров; б) расчет потребности в кадрах рабочих и служащих; в) контракт сотрудника; д) модели рабочих мест.  <b>2. В _____ г. был предложен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала, его модель включает ___ элементов</b> а) 1979 г. 10 элементов, б) 2002 г. 7 элементов в) 1989 г. 15 элементов.  <b>3. Что не относится к Этапам профессионального отбора персонала?</b> а) объявление о конкурсе в средствах массовой информации;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>б) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;</p> <p>в) анализ увлечений и вредных привычек кандидатов;</p> <p>г) утверждение в должности, заключение контракта;</p> <p>д) составление бизнес-плана работы в должности;</p> <p>е) оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата.</p> <p><b>4. Примерный состав Кадровой комиссии на замещение вакантных должностей</b></p> <p>а) зам. директора,</p> <p>б) юрисконсульт, инспектор ОК,</p> <p>в) начальник службы безопасности,</p> <p>г) руководитель организации.</p> <p><b>5. Оформление документов, необходимых для приема на работу (приказ о приеме, трудовая книжка, контракт, должностная инструкция) осуществляется</b></p> <p>а) в день приема на работу,</p> <p>б) в течение недели после приема на работу,</p> <p>в) за 1 месяц.</p>
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	<p style="text-align: center;"><b>Контрольные вопросы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социальная политика государства и организации.</li> <li>2. Социология труда и организаций.</li> <li>3. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций.</li> <li>4. Рынок труда, занятость и персонал.</li> <li>5. Закономерности и принципы управления персоналом.</li> <li>6. Методы построения системы управления персоналом.</li> <li>7. Организационная структура системы управления персоналом.</li> <li>8. Правовое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>9. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>10. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.</p> <p>11. Основы кадрового планирования в организации.</p> <p>12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</p> <p>13. Планирование и анализ показателей по труду.</p> <p>14. Психология управления персоналом организации.</p> <p>15. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.</p> <p>16. Управление деловой карьерой персонала.</p> <p>17. Управление поведением персонала организации.</p> <p>18. Роль делового общения при управлении персоналом.</p> <p>19. Оценка результатов деятельности персонала организации.</p> <p>20. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала.</p> <p>Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях</p>
<p>ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>		
ПК-3.1	<p>Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p>	<p><b>Примерный перечень тем рефератов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карьера женщины в современной организации.</li> <li>2. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления.</li> <li>3. Оценка эффективности обучения персонала.</li> <li>4. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие.</li> <li>5. Современные методы оценки персонала.</li> <li>6. Современные системы оплаты труда персонала.</li> <li>7. Разработка системы обучения в компании.</li> <li>8. Разработка системы мотивации в компании.</li> <li>9. Современные методы адаптации новых сотрудников.</li> </ol> <p>Организовать и описать на примере деятельности конкретного предприятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Планирование потребности в производственном персонале организации (предприятия).</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>11. Планирование потребности в административно-управленческом персонале организации (предприятия).</p> <p>12. Планирование потребности в персонале для обслуживания вновь установленного технологического оборудования.</p> <p>13. Анализ текучести кадров в коллективе.</p> <p>14. Проведение очередной аттестации руководителей и специалистов подразделения.</p> <p>15. Оценка результатов стажировки молодых специалистов.</p> <p><b><u>Рекомендации к написанию реферата.</u></b></p> <p>1. Для написания реферата Вы должны выбрать одну тему, из предложенных Вам в тематике.</p> <p>2. Реферат должен быть выполнен по определенной структуре и содержать не менее 8-12 стр.</p> <p>3. Примерная структура реферата на тему «Роль документов в жизни человека и общества»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Титульный лист</li> <li>2) Содержание</li> <li>3) Введение</li> <li>4) Основной текст</li> <li>5) Заключение</li> <li>6) Список используемой литературы</li> <li>7) Интернет-ресурс</li> </ol> <p>4. Весь текст реферата оформить по следующим параметрам: Шрифт Times New Roman, кегль 14. Междустрочный интервал 1,5. Поля: левое – 3см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см., выравнивание по ширине. Нумерация страниц с третьей, т.к. титульный лист и содержание не нумеруются.</p> <p>5. Файл с рефератом назвать: ФИО студента и тема реферата.</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам. Оценка выставляется с учетом результатов выполнения заданий на образовательном портале.

**Критерии оценки** (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

При сдаче *зачета* обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

**УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**УК-9** Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**УК-10** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

**ПК-3** Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала

*Зачет* студент получает в том случае, если выполнил все задания, размещенные на образовательном портале, не ниже 55%. Выполнил текущие тесты и итоговый тест и показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопросов; усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

*Зачет не ставится*, если, студент показывает полную неподготовленность по курсу.