



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



Sannikova

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

06.02.2025 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

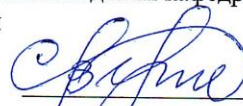
Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2

Магнитогорск
2025 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
24.01.2025, протокол № 5

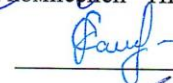
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук



И.В. Самарокова

Рецензент:

И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",
С.А. Белобородова



Лист актуализации рабочей программы

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

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

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

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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:

- Основы документоведения
- Основы архивоведения
- Основы управления организацией
- Личностно-профессиональное саморазвитие
- Социальное партнерство
- Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:
 - Организация работы с обращениями граждан
 - Кадровое делопроизводство
 - Кадровая политика
 - Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
 - Проектирование управленческой документации организации
 - Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 - Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 - Производственная – преддипломная практика

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	2	0,25		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		0,2	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		0,25	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		0,65	24			
2. Расстановка персонала. Планирование карьеры								
2.1 Расстановка кадров. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	2	0,2		0,25	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		0,25	9	Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине, конспекта	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

						лекций		
2.3 Современная трактовка управления карьерой. Система и механизм управления карьерой	2	0,2		0,25	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		0,75	26			
3. Движение персонала								
3.1 Перемещения, работа с кадровым резервом. Понижение, повышение в должности или квалификации.	2	0,25		0,2	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.		0,25		0,2	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		0,2	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		0,6	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		2	75,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	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.

Онлайн-семинар.

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

а) Основная литература:

Коптякова, С. В. Оценка и аттестация персонала : учебно-методическое пособие / С. В. Коптякова, Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20599> (дата обращения: 14.08.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Пономарева, О. С. Антикризисное управление персоналом : учебное пособие [для вузов] / О. С. Пономарева, О. Л. Назарова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20217> (дата обращения: 04.05.2023). - ISBN 978-5-9967-2805-3. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Управление персоналом : учебник / Гос. ун-т управл. - М. : Экзамен, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/896> (дата обращения: 05.10.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559820> (дата обращения: 12.02.2025)

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1246> (дата обращения: 14.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2 Коптякова, С. В. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-методическое пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, Е. Г. Зиновьева ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1631-9. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2554> (дата обращения: 14.08.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Исаева, И. Ю. Технология проектирования индивидуальных образовательных маршрутов : учебное пособие / И. Ю. Исаева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/171> (дата обращения: 26.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Майорова, Т. В. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала в организации : учебное пособие [для вузов] / Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2387> (дата обращения: 27.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив).

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

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

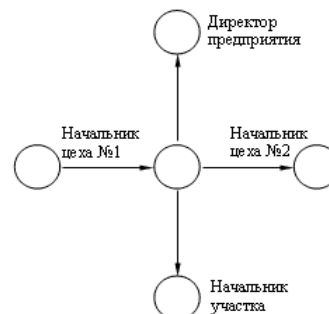
Раздел 5. Расстановка персонала

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 листов 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 листов 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, юрисконсульту?

- 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.
- 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	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	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;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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
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	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;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		б) Китай и Корея; в) Россия; г) США; д) Германия
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Контрольные вопросы 21. Социальная политика государства и организации. 22. Социология труда и организаций. 23. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций. 24. Рынок труда, занятость и персонал. 25. Закономерности и принципы управления персоналом. 26. Методы построения системы управления персоналом. 27. Организационная структура системы управления персоналом. 28. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 29. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. 30. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. 31. Основы кадрового планирования в организации. 32. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 33. Планирование и анализ показателей по труду. 34. Психология управления персоналом организации. 35. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 36. Управление деловой карьерой персонала. 37. Управление поведением персонала организации. 38. Роль делового общения при управлении персоналом. 39. Оценка результатов деятельности персонала организации. 40. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		
УК-9.1	Обладает знаниями о нозологиях, связанных с ограниченными возможностями здоровья	Раздел 4. Оценка персонала 1. В результате оценки персонала формируются следующие документы: а) заключение аттестационной комиссии; сертификат о присвоении квалификации;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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
УК-9.2	Взаимодействует социальной профессиональной сферах с лицами с ОВЗ	в) Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 33. Персонал предприятия как объект управления. 34. История развития управления персоналом. 35. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира. 36. Концепции управления персоналом. 37. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		38. Принципы управления персоналом. 39. Система работы с персоналом. 40. Технология управления персоналом. 41. Кадровая политика. 42. Философии предприятия. 43. Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих. 44. Коллективный договор. 45. Классификации персонала. 46. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. 47. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. 48. Расчет потребности в рабочих и служащих. 49. Подбор персонала и профориентация. Этапы профессионального отбора персонала. 50. Расстановка персонала. 51. Анализ кадрового потенциала. 52. Перемещения, работа с кадровым резервом. 53. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. 54. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. 55. Профессиональная и организационная адаптация персонала. 56. Конфликты в коллективе. 57. Оценка эффективности управления персоналом. 58. Модели рабочих мест. 59. Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие. 60. Оценка персонала. 61. Типовые модели карьеры. 62. Планирование деловой карьеры. 63. Движение персонала. Порядок увольнения персонала
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;	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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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.
УК-10.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности	Контрольные вопросы 41. Социальная политика государства и организации. 42. Социология труда и организаций. 43. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организаций. 44. Рынок труда, занятость и персонал. 45. Закономерности и принципы управления персоналом. 46. Методы построения системы управления персоналом. 47. Организационная структура системы управления персоналом.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		48. Правовое обеспечение системы управления персоналом. 49. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. 50. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. 51. Основы кадрового планирования в организации. 52. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 53. Планирование и анализ показателей по труду. 54. Психология управления персоналом организации. 55. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. 56. Управление деловой карьерой персонала. 57. Управление поведением персонала организации. 58. Роль делового общения при управлении персоналом. 59. Оценка результатов деятельности персонала организации. 60. Обучение, переподготовка и повышение квалификации управляющего персонала. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях
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	Примерный перечень тем рефератов: 16. Карьера женщины в современной организации. 17. Сопротивление изменениям в организации и меры его преодоления. 18. Оценка эффективности обучения персонала. 19. Предпринимательский стиль управления: его формирование и развитие. 20. Современные методы оценки персонала. 21. Современные системы оплаты труда персонала. 22. Разработка системы обучения в компании. 23. Разработка системы мотивации в компании. 24. Современные методы адаптации новых сотрудников. Организовать и описать на примере деятельности конкретного предприятия: 25. Планирование потребности в производственном персонале организации (предприятия). 26. Планирование потребности в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		административно-управленческом персонале организации (предприятия). 27. Планирование потребности в персонале для обслуживания вновь установленного технологического оборудования. 28. Анализ текучести кадров в коллективе. 29. Проведение очередной аттестации руководителей и специалистов подразделения. 30. Оценка результатов стажировки молодых специалистов. <u>Рекомендации к написанию реферата.</u> 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.

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.