

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Елена Юльевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:57:23

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Экономический факультет**

**ОПОП по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**СОГЛАСОВАНО**

  
Руководитель ОПОП  
Е.А. Асташова  
« 23 » нояб 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

  
И.о. декана  
В.В. Кузнецова  
« 23 » нояб 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

**Б1.О.21 Управление человеческими ресурсами**

**Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины  
кафедра -

менеджмента и маркетинга

Разработчик (и) РП:

Внутренние эксперты:

Председатель МК

Начальник управления информационных  
технологий

Заведующий методическим отделом УМУ

Директор НСХБ

 О.А. Журова

 Н.А. Кузнецова

 П.И. Ревякин

 Г.А. Горелкина

 И.М. Демчукова

**Омск 2021**

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

### 1.1 Основания для введения учебной дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённый приказом Министерства высшего образования и науки РФ 12.08.2020 г. №970;
- Основная образовательная программа подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Производственный менеджмент».

### 1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 Дисциплины (модули);
- является дисциплиной, обязательной для изучения студентами.

**1.3** В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования ОПОП, которые отражаются в п.9 рабочей программы. Представленный вариант программы разработан для набора 2021 г.

## 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

**2.1** Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку студента к организационно-управленческому виду деятельности; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

**Целями освоения дисциплины** являются:

- обеспечение знаниями и навыками в области управления человеческими ресурсами, необходимыми для успешной профессиональной деятельности.
- развитие системного мышления обучающихся путем ознакомления с современным технологиями управления человеческими ресурсами.

### 2.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

| Компетенции,<br>в формировании которых<br>задействована дисциплина |                                                                                                                                                 | Код и наименование<br>индикатора достижений<br>компетенции                                                                                                                                                          | Компоненты компетенций,<br>формируемые в рамках данной дисциплины<br>(как ожидаемый результат ее освоения)                                                            |                                                                             |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| код                                                                | наименование                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | знать и понимать                                                                                                                                                      | уметь делать<br>(действовать)                                               | владеть навыками<br>(иметь навыки)                                        |
| 1                                                                  | 2                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                                                                     | 5                                                                           | 6                                                                         |
| <b>Профессиональные компетенции</b>                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                           |
| ПК-2                                                               | Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей | ИД-1 <sub>ПК-2</sub> обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц | структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами | составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами             | составления документов в сфере управления человеческими ресурсами         |
|                                                                    |                                                                                                                                                 | ИД-3 <sub>ПК-2</sub> организует обмен информацией между подразделениями, должностными лицами и партнерами организации                                                                                               | понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                    | организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами | организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами |

1 В случае отсутствия примерной программы данный пункт не прописывается.

2 В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

### 2.3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

| Индекс и название компетенции                                                                                                                            | Код индикатора достижений компетенции | Индикаторы компетенции            | Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)                                                                                                                   | Уровни сформированности компетенций                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Формы и средства контроля формирования компетенций |         |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|---------|
|                                                                                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | компетенция не сформирована                                                                                                                                                    | минимальный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | средний | высокий |
|                                                                                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Оценки сформированности компетенций                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |         |         |
|                                                                                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Не зачтено                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    | Зачтено |         |
|                                                                                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Характеристика сформированности компетенции                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |         |         |
|                                                                                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач                                   | 1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.<br>2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.<br>3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |                                                    |         |         |
| Критерии оценивания                                                                                                                                      |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |         |         |
| ПК-2<br>Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениям и организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей | ИД-1 <sub>ПК-2</sub>                  | Полнота знаний                    | Знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами | Не знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами | Поверхностно знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами<br>Хорошо знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами<br>Отлично знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами                          | Тест, реферат, конспект                            |         |         |
|                                                                                                                                                          |                                       | Наличие умений                    | Умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                       | Не способен составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                    | Слабо умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами<br>Хорошо умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |         |         |
|                                                                                                                                                          |                                       | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки составления документов в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                              | Не имеет навыков составления документов в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                             | Имеет поверхностные навыки составления документов в сфере управления человеческими ресурсами<br>Имеет хорошие навыки управления составлением документов в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |         |         |
|                                                                                                                                                          | ИД- 3 <sub>ПК-2</sub>                 | Полнота знаний                    | Знает понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                    | Не знает понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                    | Поверхностно знает понятие управленческой информации и ее особенности<br>Хорошо знает понятие управленческой информации и ее особенности<br>Отлично знает понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Тест, реферат, конспект                            |         |         |
|                                                                                                                                                          |                                       | Наличие умений                    | Умеет организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                           | Не способен организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                        | Недостаточно умеет организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Умеет хорошо организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно умеет организовывать обмен информацией в сфере                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |         |         |
|                                                                                                                                                          |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |         |         |

|  |  |                                   |                                                                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                   |                                                                                        | ресурсами                                                                                  | управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|  |  | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами | Не имеет навыков организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами | Имеет поверхностные навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Имеет хорошие навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно организует обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами |  |

### 2.3 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

| Учебные дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной учебной дисциплины |                                                                                                                                                                                        | Код и наименование учебных дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой | Код и наименование учебных дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код и наименование                                                                       | Перечень требований, сформированным в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)                                              |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Б1.О.13 Деловые коммуникации                                                             | Теория мотивации, лидерства и власти; Процессы групповой динамики и принципы управления командой; Типы организационных структур; Составление и оформление управленческой документации. |                                                                                                           | Б1.О.14 Статистика<br>Б1.О.15 Методы принятия управленческих решений<br>Б1.О.16 Проектная деятельность<br>Б1.О.18 Теория организации и организационное поведение<br>Б1.О.19 Информационные системы и технологии<br>Б1.О.25 Мировая экономика и международные экономические отношения<br>Б1.В.06 Экономика предприятия |

### 2.5. Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины;
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

### 2.6. Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

### 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 4 семестре 2 курса очной формы обучения, продолжительность семестра 15 1/6 недель, в 4 семестре 2 курса очно-заочной форм обучения, продолжительность семестра 15 1/6 недель, в 4,5 семестрах 2 курса заочной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

| Вид учебной работы                                                                                                                                                                                                                                                                       | Трудоемкость, час       |                    |               |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | семестр, курс           |                    |               |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Очная форма             | Очно-заочная форма | Заочная форма |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 сем.                  | 4 сем.             | 2 курс        |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                    | 4 сем.        | 5 сем.     |
| <b>1. Аудиторные занятия, всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | 42                      | 34                 | 2             | 8          |
| - Лекции                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20                      | 16                 | 2             | 4          |
| - Практические занятия(включая семинары)                                                                                                                                                                                                                                                 | 22                      | 18                 | -             | 4          |
| <b>2. Внеаудиторная академическая работа студентов</b>                                                                                                                                                                                                                                   | 66                      | 74                 | 34            | 60         |
| <b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>                                                                                                                                                                                                                       |                         |                    |               |            |
| реферат                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20                      |                    |               |            |
| Контрольная работа                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                       | 20                 |               | 20         |
| <b>2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы</b>                                                                                                                                                                                                                               | 20                      | 34                 | 34            | 20         |
| <b>2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям</b>                                                                                                                                                                                                                                          | 20                      | 10                 |               | 4          |
| <b>2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях</b>                                                                                                                                                                                                        | 6                       | 10                 | -             | 16         |
| <b>3. Получение зачета по итогам освоения дисциплины</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                    |               | 4          |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>часы</b>             | <b>108</b>         | <b>108</b>    | <b>108</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>зачетные единицы</b> | <b>3</b>           | <b>3</b>      | <b>3</b>   |
| Примечание:<br>* – <b>семестр</b> – для очной и очно-заочной формы обучения, <b>курс</b> – для заочной формы обучения;<br>** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др. |                         |                    |               |            |

#### 4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины общая схема её реализации в учебном процессе

| Номер и наименование<br>раздела дисциплины.<br>Укрупненные темы раздела |                                                                              | Трудоемкость раздела и ее распределение<br>по видам учебной работы, час. |                   |                             |              |       |                                 | формы текущего контроля<br>успеваемости и<br>промежуточной аттестации | №№ компетенций, на<br>формирование которых<br>ориентирован раздел |                  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                         |                                                                              | общая                                                                    | Аудиторная работа |                             |              | ВАРС  |                                 |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         |                                                                              |                                                                          | всего             | лекции                      | занятия      | всего | В т.ч.<br>фиксированные<br>виды |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         |                                                                              |                                                                          |                   | практические<br>(всех форм) | лабораторные |       |                                 |                                                                       |                                                                   |                  |
| 1                                                                       |                                                                              | 2                                                                        | 3                 | 4                           | 5            | 6     | 7                               | 8                                                                     | 9                                                                 | 10               |
| Очная форма обучения                                                    |                                                                              |                                                                          |                   |                             |              |       |                                 |                                                                       |                                                                   |                  |
| 1                                                                       | Человеческие ресурсы трудовой деятельности                                   | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2            | -     | 8                               | 20                                                                    | тестирование                                                      | ПК-2.1<br>ПК-2.3 |
|                                                                         | 1.1. Теории управления о роли человека в организации.                        | 4                                                                        | 4                 | -                           | -            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 1.2. Персонал организации как объект управления                              | 8                                                                        | 4                 | 2                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 2                                                                       | Методология управления человеческими ресурсами организации                   | 14                                                                       | 6                 | 4                           | 2            | -     | 8                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 2.1. Концепция управления персоналом                                         | 6                                                                        | 2                 | 2                           | -            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 2.2. Принципы и методы управления персоналом                                 | 8                                                                        | 4                 | 2                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 3                                                                       | Система управления персоналом организации                                    | 16                                                                       | 6                 | 2                           | 4            | -     | 10                              |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом            | 8                                                                        | 3                 | 1                           | 2            | -     | 5                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 3.2. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом | 8                                                                        | 3                 | 1                           | 2            | -     | 5                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 4                                                                       | Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом        | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2            | -     | 8                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 4.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом                      | 4                                                                        | -                 | -                           | -            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 4.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом              | 8                                                                        | 4                 | 2                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 5                                                                       | Планирование работы с персоналом организации                                 | 14                                                                       | 6                 | 4                           | 2            | -     | 8                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 5.1. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом     | 6                                                                        | 2                 | 2                           | -            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 5.2. Нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом        | 8                                                                        | 4                 | 2                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 6                                                                       | Технология управления персоналом организации и его развитием                 | 12                                                                       | 4                 | 2                           | 2            | -     | 8                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 6.1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале                  | 7                                                                        | 3                 | 2                           | 1            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 6.2. Маркетинг персонала                                                     | 5                                                                        | 1                 | -                           | 1            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 7                                                                       | Управление поведением персонала организации                                  | 14                                                                       | 6                 | 2                           | 4            | -     | 8                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 7.1. Отбор и прием персонала. Кадровый резерв                                | 7                                                                        | 3                 | 1                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 7.2. Организация и оплата труда персонала                                    | 7                                                                        | 3                 | 1                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |
| 8                                                                       | Оценка результатов деятельности персонала организации                        | 14                                                                       | 6                 | 2                           | 4            | -     | 8                               |                                                                       |                                                                   |                  |
|                                                                         | 8.1. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала                          | 7                                                                        | 3                 | 1                           | 2            | -     | 4                               |                                                                       |                                                                   |                  |

|                                    |                                                                              |     |     |     |    |   |    |    |              |                  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|---|----|----|--------------|------------------|
|                                    | 8.2. Аудит управления человеческими ресурсами                                | 7   | 3   | 1   | 2  | - | 4  |    |              |                  |
| Промежуточная аттестация           |                                                                              | x   | x   | x   | x  | x | x  | x  | зачет        |                  |
| Итого по дисциплине                |                                                                              | 108 | 44  | 20  | 22 | - | 66 | 20 |              |                  |
| <b>Очно-заочная форма обучения</b> |                                                                              |     |     |     |    |   |    |    |              |                  |
| 1                                  | Человеческие ресурсы трудовой деятельности                                   | 12  | 4   | 2   | 2  | - | 8  | 20 | тестирование | ПК-2.1<br>ПК-2.3 |
|                                    | 1.1. Теории управления о роли человека в организации.                        | 5   | 1   | 1   | -  | - | 4  |    |              |                  |
|                                    | 1.2. Персонал организации как объект управления                              | 7   | 3   | 1   | 2  | - | 4  |    |              |                  |
| 2                                  | Методология управления человеческими ресурсами организации                   | 12  | 4   | 2   | 2  | - | 8  |    |              |                  |
|                                    | 2.1. Концепция управления персоналом                                         | 5   | 1   | 1   | -  | - | 4  |    |              |                  |
|                                    | 2.2. Принципы и методы управления персоналом                                 | 7   | 3   | 1   | 2  | - | 4  |    |              |                  |
| 3                                  | Система управления персоналом организации                                    | 18  | 4   | 2   | 2  | - | 14 |    |              |                  |
|                                    | 3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом            | 11  | 3   | 1   | 2  | - | 8  |    |              |                  |
|                                    | 3.2. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом | 7   | 1   | 1   | -  | - | 6  |    |              |                  |
| 4                                  | Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом        | 16  | 8   | 4   | 4  | - | 8  |    |              |                  |
|                                    | 4.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом                      | 4   | 2   | 2   | -  | - | 2  |    |              |                  |
|                                    | 4.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом              | 12  | 6   | 2   | 4  | - | 6  |    |              |                  |
| 5                                  | Планирование работы с персоналом организации                                 | 12  | 2   | 2   | -  | - | 10 |    |              |                  |
|                                    | 5.1. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом     | 5   | 1   | 1   | -  | - | 4  |    |              |                  |
|                                    | 5.2. Нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом        | 7   | 1   | 1   | -  | - | 6  |    |              |                  |
| 6                                  | Технология управления персоналом организации и его развитием                 | 14  | 2   | -   | 2  | - | 12 |    |              |                  |
|                                    | 6.1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале                  | 8   | -   | -   | -  | - | 8  |    |              |                  |
|                                    | 6.2. Маркетинг персонала                                                     | 6   | -   | -   | -  | - | 6  |    |              |                  |
| 7                                  | Управление поведением персонала организации                                  | 12  | 4   | 2   | 2  | - | 8  |    |              |                  |
|                                    | 7.1. Отбор и прием персонала. Кадровый резерв                                | 7   | 3   | 1   | 2  | - | 4  |    |              |                  |
|                                    | 7.2. Организация и оплата труда персонала                                    | 5   | 1   | 1   | 0  | - | 4  |    |              |                  |
| 8                                  | Оценка результатов деятельности персонала организации                        | 12  | 6   | 2   | 4  | - | 6  |    |              |                  |
|                                    | 8.1. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала                          | 6   | 3   | 1   | 2  | - | 3  |    |              |                  |
|                                    | 8.2. Аудит управления человеческими ресурсами                                | 6   | 3   | 1   | 2  | - | 3  |    |              |                  |
| Промежуточная аттестация           |                                                                              | x   | x   | x   | x  | x | x  | x  | зачет        |                  |
| Итого по дисциплине                |                                                                              | 108 | 34  | 16  | 18 | - | 74 | 20 |              |                  |
| <b>Заочная форма обучения</b>      |                                                                              |     |     |     |    |   |    |    |              |                  |
| 1                                  | Человеческие ресурсы трудовой деятельности                                   | 11  | 1   | 1   | -  | - | 10 | 20 |              |                  |
|                                    | 1.1. Теории управления о роли человека в организации.                        | 5,5 | 0,5 | 0,5 | -  | - | 5  |    |              |                  |
|                                    | 1.2. Персонал организации как объект управления                              | 5,5 | 0,5 | 0,5 | -  | - | 5  |    |              |                  |
|                                    | Методология управления человеческими ресурсами организации                   | 11  | 1   | 1   | -  | - | 10 |    |              |                  |



|                          |                                                                              |      |     |     |   |   |    |    |              |                  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----|---|---|----|----|--------------|------------------|
| 2                        | 2.1. Концепция управления персоналом                                         | 5,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 5  |    | тестирование | ПК-2.1<br>ПК-2.3 |
|                          | 2.2. Принципы и методы управления персоналом                                 | 5,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 5  |    |              |                  |
| 3                        | Система управления персоналом организации                                    | 16   | 2   | 1   | 1 | - | 14 |    |              |                  |
|                          | 3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом            | 9,5  | 1,5 | 0,5 | 1 | - | 8  |    |              |                  |
|                          | 3.2. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом | 6,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 6  |    |              |                  |
| 4                        | Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом        | 18   | 4   | 1   | 3 | - | 14 |    |              |                  |
|                          | 4.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом                      | 5,5  | 1,5 | 0,5 | 1 | - | 4  |    |              |                  |
|                          | 4.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом              | 12,5 | 2,5 | 0,5 | 2 | - | 10 |    |              |                  |
| 5                        | Планирование работы с персоналом организации                                 | 13   | 1   | 1   | - | - | 12 |    |              |                  |
|                          | 5.1. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом     | 4,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 4  |    |              |                  |
|                          | 5.2. Нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом        | 8,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 8  |    |              |                  |
| 6                        | Технология управления персоналом организации и его развитием                 | 13   | 1   | 1   | - | - | 12 |    |              |                  |
|                          | 6.1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале                  | 6,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 6  |    |              |                  |
|                          | 6.2. Маркетинг персонала                                                     | 6,5  | 0,5 | 0,5 | - | - | 6  |    |              |                  |
| 7                        | Управление поведением персонала организации                                  | 12   | -   | -   | - | - | 12 |    |              |                  |
|                          | 7.1. Отбор и прием персонала. Кадровый резерв                                | 7    | -   | -   | - | - | 7  |    |              |                  |
|                          | 7.2. Организация и оплата труда персонала                                    | 5    | -   | -   | - | - | 5  |    |              |                  |
| 8                        | Оценка результатов деятельности персонала организации                        | 10   | -   | -   | - | - | 10 |    |              |                  |
|                          | 8.1. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала                          | 5    | -   | -   | - | - | 5  |    |              |                  |
|                          | 8.2. Аудит управления человеческими ресурсами                                | 5    | -   | -   | - | - | 5  |    |              |                  |
| Промежуточная аттестация |                                                                              | х    | х   | х   | х | х | х  | х  | зачет        |                  |
| Итого по дисциплине      |                                                                              | 108  | 10  | 6   | 4 | - | 94 | 20 |              |                  |

## 4.2 Лекционный курс

### Примерный тематический план чтения лекций по разделам учебной дисциплины

| Номер                                | Тема лекции. Основные вопросы темы |                                                                                | Трудоемкость по разделу, час. |                               |               | Используемые интерактивные формы |
|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------------------------|
|                                      |                                    |                                                                                | очная форма                   | очно-заочная форма            | заочная форма |                                  |
| 1                                    | 1                                  | Тема 1. Теории управления о роли человека в организации.                       | 2                             | 1                             | 0,5           | Вводная лекция-визуализация      |
| 1                                    | 2                                  | Тема 2 Персонал организации как объект управления                              | 2                             | 1                             | 0,5           | Текущая, лекция-визуализация     |
| 2                                    | 3                                  | Тема 3 Концепция управления персоналом                                         | 2                             | 1                             | 0,5           |                                  |
| 2                                    | 4                                  | Тема 4 Принципы и методы управления персоналом                                 | 2                             | 1                             | 0,5           |                                  |
| 3                                    | 5                                  | Тема 5 Организационное проектирование системы управления персоналом            | 1                             | 1                             | 0,5           | Текущая, лекция-визуализация     |
| 3                                    | 6                                  | Тема 6 Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом | 1                             | 1                             | 0,5           |                                  |
| 4                                    | 7                                  | Тема 7 Кадровое обеспечение системы управления персоналом                      | -                             | 2                             | 0,5           | Проблемная лекция-визуализация   |
| 4                                    | 8                                  | Тема 8 Документационное обеспечение системы управления персоналом              | 2                             | 2                             | 0,5           |                                  |
| 5                                    | 9                                  | Тема 9 Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом     | 1                             | 1                             | 0,5           | Текущая, лекция-визуализация     |
| 5                                    | 10                                 | Тема 10 Нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом       | 1                             | 1                             | 0,5           |                                  |
| 6                                    | 11                                 | Тема 11 Планирование и прогнозирование потребности в персонале                 | 2                             |                               | 0,5           | Текущая, лекция-визуализация     |
| 6                                    | 12                                 | Тема 12 Маркетинг персонала                                                    | 2                             |                               | 0,5           |                                  |
| 7                                    | 13                                 | Тема 13 Отбор и прием персонала. Кадровый резерв                               | 1                             | 1                             | -             | Проблемная лекция-беседа         |
| 7                                    | 13                                 | Тема 14 Организация и оплата труда персонала                                   | 1                             | 1                             | -             |                                  |
| 8                                    | 14                                 | Тема 15 Деловая оценка персонала. Аттестация персонала                         | 1                             | 1                             | -             | Проблемная лекция-беседа         |
| 8                                    | 14                                 | Тема 16 Аудит управления человеческими ресурсами                               | 1                             | 1                             | -             |                                  |
| Итого по учебной дисциплине          |                                    |                                                                                | 20                            | 16                            | 6             |                                  |
| Общая трудоемкость лекционного курса |                                    |                                                                                | 20                            | 16                            | 6             | х                                |
| Всего лекций по учебной дисциплине:  |                                    |                                                                                | час.                          | Из них в интерактивной форме: |               | час.                             |
| - очная форма обучения               |                                    |                                                                                | 20                            | - очная форма обучения        |               | 20                               |
| очно-заочная форма                   |                                    |                                                                                | 16                            | очно-заочная форма            |               | 16                               |
| - заочная форма обучения             |                                    |                                                                                | 6                             | - заочная форма обучения      |               | 6                                |

#### Примечания:

- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6.
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2

### 4.3. Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

| Номер | Тема занятия/<br>Примерные вопросы на обсуждение<br>(для занятий в формате семинарских) | Трудоемкость разделу, час. |                    |               | Используемые интерактивные формы | Связь занятия с ВАРС* |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|----------------------------------|-----------------------|
|       |                                                                                         | очная форма                | очно-заочная форма | заочная форма |                                  |                       |
| 1     | Персонал организации как объект управления                                              | 2                          | 2                  | -             | Решение задач                    | ОСП                   |
| 2     | Принципы и методы управления персоналом                                                 | 2                          | 2                  | -             | Семинар                          | ОСП                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |                                                                         |    |    |                          |                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------|------------------------------------------|-----|
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3-4 | Организационное проектирование системы управления персоналом            | 2  | 4  | 1                        | Разбор конкретной ситуации, кейс-задание | ОСП |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5   | Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом | 2  | -  | -                        |                                          | ОСП |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6-7 | Кадровое обеспечение системы управления персоналом                      | -  | -  | 1                        |                                          | ОСП |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     | Документационное обеспечение системы управления персоналом              | 2  | 4  | 2                        |                                          | ОСП |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8   | Нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом        | 2  | -  | -                        |                                          | ОСП |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 9   | Планирование и прогнозирование потребности в персонале                  | 1  | -  | -                        | Кейс-задание                             | ОСП |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     | Маркетинг персонала                                                     | 1  | -  | -                        | Решение задач                            | ОСП |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10  | Отбор и прием персонала. Кадровый резерв                                | 2  | 2  | -                        | Разбор конкретной ситуации               | ОСП |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 11  | Организация и оплата труда персонала                                    | 2  | -  | -                        | Разбор конкретной ситуации               | ОСП |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 12  | Деловая оценка персонала. Аттестация персонала                          | 2  | 2  | -                        |                                          | ОСП |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 13  | Аудит управления человеческими ресурсами                                | 2  | 2  | -                        | Разбор конкретной ситуации               | ОСП |
| Всего практических занятий по учебной дисциплине:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                                                                         | 22 | 18 | 4                        | Из них в интерактивной форме:            | час |
| - очная форма обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                                                                         | 22 |    | - очная форма обучения   |                                          | 12  |
| -очно-заочная форма                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                         | 18 |    | -очно-заочная форма      |                                          | 8   |
| - заочная форма обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                                                         | 4  |    | - заочная форма обучения |                                          | 2   |
| В том числе в формате семинарских занятий:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                                                                         |    |    |                          |                                          |     |
| - очная форма обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                                                                         | 2  |    |                          |                                          |     |
| -очно-заочная форма                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                         | 2  |    |                          |                                          |     |
| - заочная форма обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                                                         | -  |    |                          |                                          |     |
| <b>* Условные обозначения:</b><br><b>ОСП</b> – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; <b>УЗ СРС</b> – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; <b>ПР СРС</b> – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.<br><b>**</b> в т. ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения) |     |                                                                         |    |    |                          |                                          |     |
| <b>Примечания:</b><br>- материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6;<br>- обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.                                                                                                                                           |     |                                                                         |    |    |                          |                                          |     |

#### 4.4 Лабораторный практикум

Учебным планом не предусмотрен

### 5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 5.1. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА (СДАЧА) КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Учебным планом не предусмотрено

#### 5.1.2. ВЫПОЛНЕНИЕ И СДАЧА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (РЕФЕРАТ/ЭССЕ/ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ/ ДОКЛАДА)

##### 5.1.2.1 Место реферата в структуре учебной дисциплины

В рамках выполнения индивидуального задания обучающимися очной формы обучения выполняется реферат и презентация по нему.

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых студентами сопровождается или завершается подготовкой реферата и презентации:

| № | Наименование раздела                                         |
|---|--------------------------------------------------------------|
| 5 | Планирование работы с персоналом организации                 |
| 6 | Технология управления персоналом организации и его развитием |

### 5.1.2.2 Перечень примерных тем рефератов

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Источники, организация найма и приема персонала.
7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
9. Коммуникация в современной организации.
10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
14. Методы оценки персонала в современных организациях.
15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
19. Организация приема, отбора и увольнения работников.
20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
21. Особенности регламентации управления в России.
22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое поведение.
24. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях.
25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников.
26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке персонала.
28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
29. Управление движением кадров на предприятии.
30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими ресурсами: сущность и различия.
31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
33. Формирование кадрового резерва.
34. Формирование управленческих команд.
35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
39. Коучинг как форма развивающего обучения.
40. Правовое регулирование трудовых отношений.

### Шкала и критерии оценивания

При аттестации студентов по итогам их работы над рефератом руководителем используются критерии оценки качества процесса подготовки реферата, критерии оценки содержания реферата, критерии оценки оформления реферата, критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии. Оценка по реферату расписывается преподавателем на обороте титульного листа.

#### 1. Критерии оценки содержания реферата:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;

- качество анализа объекта и предмета исследования;
- проработка литературы при написании реферата.

#### 2 Критерии оценки оформления реферата:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание введения и заключения;

- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество списка литературы;
- общий уровень грамотности изложения.

### 3. Критерии оценки качества подготовки реферата:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки отчетных материалов;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

### 4. Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии:

- способность и умение публичного выступления с докладом;
- способность грамотно отвечать на вопросы;

#### Критерии общей оценки:

- оценка **«отлично»** по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;
- оценка **«хорошо»** по реферату присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;
- оценка **«удовлетворительно»** по реферату присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;
- оценка **«неудовлетворительно»** по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Оценка по работе расписывается преподавателем в оценочном листе.

### 5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения реферата учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

### 5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

## 5.2 САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ ТЕМ

| Номер раздела дисциплины           | Тема в составе раздела/<br>вопрос в составе темы раздела,<br>вынесенные<br>на самостоятельное изучение | Расчетная<br>трудоемкость, час. | Форма текущего<br>контроля |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <b>Очная форма обучения</b>        |                                                                                                        |                                 |                            |
| 2                                  | Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.                   | 4                               | конспект                   |
| 4                                  | Основы кадрового планирования в организации                                                            | 4                               | конспект                   |
| 6                                  | Профориентация, социализация и трудовая адаптация                                                      | 8                               | конспект                   |
| 7                                  | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала                                          | 4                               | конспект                   |
|                                    | Итого                                                                                                  | 20                              |                            |
| <b>Очно-заочная форма обучения</b> |                                                                                                        |                                 |                            |

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
| 1                                                                                                                                                                                  | Теории управления о роли человека в организации.                                            | 2  | конспект |
| 1                                                                                                                                                                                  | Социальная политика государства и организации                                               | 2  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Концепция управления персоналом                                                             | 2  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Принципы и методы управления персоналом                                                     | 2  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Организационное проектирование системы управления персоналом                                | 2  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом                     | 2  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Методы построения системы управления персоналом                                             | 2  | конспект |
| 4                                                                                                                                                                                  | Информационно-техническое, нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом | 2  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Планирование и прогнозирование потребности в персонале                                      | 2  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Маркетинг персонала                                                                         | 2  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Подбор, расстановка и деловая оценка персонала                                              | 2  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Кадровый резерв                                                                             | 2  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Мотивация, стимулирование и оплата трудовой деятельности персонала                          | 2  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Управление конфликтами и стрессами                                                          | 4  | конспект |
| 8                                                                                                                                                                                  | Оценка результатов деятельности персонала                                                   | 4  | конспект |
|                                                                                                                                                                                    | Итого                                                                                       | 34 |          |
| <b>Заочная форма обучения</b>                                                                                                                                                      |                                                                                             |    |          |
| 1                                                                                                                                                                                  | Теории управления о роли человека в организации.                                            | 4  | конспект |
| 1                                                                                                                                                                                  | Социальная политика государства и организации                                               | 4  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Концепция управления персоналом                                                             | 4  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Принципы и методы управления персоналом                                                     | 4  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Организационное проектирование системы управления персоналом                                | 4  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом                     | 4  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Методы построения системы управления персоналом                                             | 4  | конспект |
| 4                                                                                                                                                                                  | Информационно-техническое, нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом | 1  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Планирование и прогнозирование потребности в персонале                                      | 4  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Маркетинг персонала                                                                         | 4  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Подбор, расстановка и деловая оценка персонала                                              | 4  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Кадровый резерв                                                                             | 4  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Мотивация, стимулирование и оплата трудовой деятельности персонала                          | 4  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Управление конфликтами и стрессами                                                          | 1  | конспект |
| 8                                                                                                                                                                                  | Оценка результатов деятельности персонала                                                   | 4  | конспект |
|                                                                                                                                                                                    | Итого                                                                                       | 54 |          |
| Примечание:<br>Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4. |                                                                                             |    |          |

### Шкала и критерии оценки

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания конспекта (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме. В результате выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта, на основе самостоятельного изученного материала смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта, на основе самостоятельного изученного материала не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

### **5.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

В соответствии с учебным планом каждый студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу по «Управлению человеческими ресурсами». Контрольная работа сдается на кафедру в распечатанном виде и в электронном прикрепляется в ИОС.

Контрольная работа может быть выполнена в одном из видов:

1. В форме эссе по той организации, в которой работает студент. Эссе состоит из двух частей: эссе и практическая часть.

2. В ситуации, когда у студента нет места работы, он пишет контрольную работу, состоящую из нескольких частей: теоретической и практической.

План для написания эссе.

1. Охарактеризуйте кратко предприятие, на котором вы работаете – что выпускает, чем занимается, какое количество персонала имеется и т.п.
2. Дайте характеристику процесса развития управления персоналом на предприятии или в организации, в которой Вы работаете.
3. Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации: по уровню образования, по стажу работы в организации, по возрасту.
4. Охарактеризуйте данные о движении персонала вашей организации. О чем говорят полученные показатели?
5. Определите и обоснуйте место управления персоналом среди факторов выживания и успеха вашего предприятия (организации) на рынке.
6. Какими факторами определяется планирование потребностей в персонале в Вашей организации?
7. Какие методы развития персонала применяются в Вашей организации? Объясните, почему некоторые из методов не нашли применения в деятельности организации (предприятия).
8. Какие формы оценки работы персонала существуют в Вашей организации.
9. Что, по Вашему мнению, можно было бы изменить или применить в области управления персоналом на вашем предприятии (организации)?
10. Составьте документы из практического задания. Вместо составления документов из задания можно приложить такие же документы из организации, в которой Вы работаете и проанализировать их на предмет правильности составления и оформления.

### **Шкала и критерии оценки**

– оценка «отлично» по контрольной работе присваивается за глубокое раскрытие всех вопросов, качественное оформление работы;

– оценка «хорошо» по работе присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к собеседованию;

– оценка «удовлетворительно» по работе присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» по работе присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Оценка по контрольной работе прописывается преподавателем в оценочном листе.

### **5.4 САМОПОДГОТОВКА К АУДИТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ (кроме контрольных занятий)**

| Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка | Характер (содержание) самоподготовки | Организационная основа самоподготовки           | Общий алгоритм самоподготовки                                                       | Расчетная трудоемкость, час. |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Очная форма обучения</b>                      |                                      |                                                 |                                                                                     |                              |
| Занятия 2,3,4,5                                  | Подготовка по заданной теме занятия  | План занятия, рекомендованный список литературы | Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения | 20                           |
| <b>Очно-заочная форма обучения</b>               |                                      |                                                 |                                                                                     |                              |
| Занятия 2,3,4,5                                  | Подготовка по заданной теме занятия  | План занятия, рекомендованный список литературы | Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения | 10                           |
| <b>Заочная форма обучения</b>                    |                                      |                                                 |                                                                                     |                              |
| Практические занятия                             | Подготовка по заданной теме занятия  | План занятия, рекомендованный список литературы | Изучение заданного вопроса по различным источникам информации, подготовка сообщения | 4                            |

### Шкала и критерии оценки

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным, необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Необходимо правильно применять теоретические положения при выполнении практических заданий, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при выполнении практических заданий. В ответах на поставленные вопросы допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может выполнить практические задания или выполняет их с затруднениями.

| Наименование оценочного средства   | Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа |                                                             |                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                    | охват обучающихся                                | Содержательная характеристика (тематическая направленность) | Расчетная трудоемкость, час. |
| 1                                  | 2                                                | 3                                                           | 4                            |
| <b>очная форма обучения</b>        |                                                  |                                                             |                              |
| тест                               | Фронтальный                                      | Знание основных положений, важных для изучения дисциплины   | -                            |
| опрос                              | Фронтальный                                      | По темам занятий, умение применять методики расчетов        | 2                            |
| тест                               | Фронтальный                                      | Демонстрация сформированных компетенций                     | 4                            |
| <b>заочная форма обучения</b>      |                                                  |                                                             |                              |
| тест                               | Фронтальный                                      | Знание основных положений, важных для изучения дисциплины   | -                            |
| опрос                              | Фронтальный                                      | По темам занятий, умение применять методики расчетов        | 8                            |
| тест                               | Фронтальный                                      | Демонстрация сформированных компетенций                     | 8                            |
| <b>очно-заочная форма обучения</b> |                                                  |                                                             |                              |
| тест                               | Фронтальный                                      | Знание основных положений, важных для изучения дисциплины   | -                            |
| опрос                              | Фронтальный                                      | По темам занятий, умение применять методики расчетов        | 5                            |
| тест                               | Фронтальный                                      | Демонстрация сформированных компетенций                     | 5                            |



## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ» |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Цель промежуточной аттестации -</b>                                                                                                                                                                                                  | Установление уровня достижения каждым студентом целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.1 настоящей программы                                                                                   |
| <b>Форма промежуточной аттестации -</b>                                                                                                                                                                                                 | зачет                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Место зачета в графике учебного процесса:</b>                                                                                                                                                                                        | 1) участие студента в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                         | 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра                                                                                                                                           |
| <b>Основные условия получения студентом зачёта:</b>                                                                                                                                                                                     | 1) студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;<br>2) прошёл заключительное тестирование; |
|                                                                                                                                                                                                                                         | представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)                                                                                                                                       |

Форма промежуточной аттестации обучающихся –зачёт.

Участие обучающихся в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

*Основные условия получения обучающимися зачёта:*

- посещение лекций и семинарских занятий.
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.
- выполнение индивидуального задания / эссе.
- ответы на вопросы итогового тестирования в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>.

Зачет выставляют в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>., а также в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## **7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине**

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

### **7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

### **7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине**

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

### **7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине**

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

### **7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине**

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

### **7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

#### **7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

**8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ  
рабочей программы дисциплины  
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Рассмотрена и одобрена:</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |
| а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u><br>протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2021</u><br>Зав. кафедрой,<br>канд. экон. наук, доцент                                                                                                         | <br>/ Асташова Е.А. /  |
| б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> ;<br>протокол № <u>14</u> от <u>15.06.2021</u><br>Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u>  <u>И.А. Федулова</u> |                                                                                                         |
| <b>2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |
| Директор ООО «Соляное»<br>Черлакского муниципального района<br>Омской области                                                                                                                                                                                                          | <br>/Белёвкин В.Я./ |
| <b>3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:</b>                                                                                                                                      |                                                                                                         |
| Канд. экон. наук,<br>доцент кафедры региональной экономики и<br>управления человеческими ресурсами<br>ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»                                                                                                                                            | <br>/Бреусова А.Г./  |

Подпись Бреусовой А.Г.  
Специальность по КР ИЭУ Байсенова Н.А.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

| <p><b>ПЕРЕЧЕНЬ<br/>литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины<br/>Б1.О.21 Управление человеческими ресурсами<br/>(на 2021/22 уч.год)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Автор, наименование, выходные данные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Доступ                                                |
| Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1093439">https://znanium.com/catalog/product/1093439</a> . - Режим доступа: по подписке.                                                                                              | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>   |
| Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1013993">https://znanium.com/catalog/product/1013993</a> . - Режим доступа: по подписке.                                                                                                                                                   | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>   |
| Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 365 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016092-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1372566">https://znanium.com/catalog/product/1372566</a> . - Режим доступа: по подписке.                                                                            | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>   |
| Завьялова, Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов: Учебник / Завьялова Е.К., Латуха М.О. - СПб:СПбГУ, 2017. - 252 с.: ISBN 978-5-288-05737-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/999723">https://znanium.com/catalog/product/999723</a> . - Режим доступа: по подписке.                                                                                                                                                                          | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>   |
| Гродский, В. С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. — Москва : РИОР : ИНФРА-М. 2018. — 278с. — (Научная мысль). — <a href="https://doi.org/10.12737/1754-8">https://doi.org/10.12737/1754-8</a> . - ISBN 978-5-369-01754-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/951436">https://znanium.com/catalog/product/951436</a> . - Режим доступа: по подписке. | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . |
| Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1372570">https://znanium.com/catalog/product/1372570</a> . - Режим доступа: по подписке.                                                                                                            | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>   |
| Менеджмент в России и за рубежом. - М. : [б. и.]. -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | НСХБ                                                  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА, необходимых для освоения дисциплины**

| <p><b>1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы</b></p> |              |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Наименование                                                                                                                                                                                                                    |              | Доступ                                                                  |
| Электронно-библиотечная система издательства «Лань»                                                                                                                                                                             |              | <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                 |
| Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)                                                                                                                             |              | <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> |
| Электронно-библиотечная система Znanium.com                                                                                                                                                                                     |              | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>                     |
| Справочная правовая система КонсультантПлюс                                                                                                                                                                                     |              | Локальная сеть университета                                             |
| <p><b>2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:</b></p>                                                                                                                                                         |              |                                                                         |
| Научная электронная библиотека elibrary.ru                                                                                                                                                                                      |              | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>                   |
| <p><b>3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:</b></p>                                                                                                                              |              |                                                                         |
| Автор(ы)                                                                                                                                                                                                                        | Наименование | Доступ                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                         |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине**

| <b>1. Учебно-методическая литература</b>                    |                                                                             |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Автор, наименование, выходные данные                        |                                                                             | Доступ                                                                    |
|                                                             |                                                                             |                                                                           |
| <b>2. Учебно-методические разработки на правах рукописи</b> |                                                                             |                                                                           |
| Автор(ы)                                                    | Наименование                                                                | Доступ                                                                    |
| Журова О.А.                                                 | Методические указания по дисциплине<br>«Управление человеческими ресурсами» | ИОС ОмГАУ-Moodle<br><a href="http://do.omgau.org">http://do.omgau.org</a> |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по освоению дисциплины представлены отдельным документом

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,**  
используемые при осуществлении образовательного процесса  
по дисциплине

|                                                                                                        |                                                       |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины                                   |                                                       |                                                                                                   |
| Наименование программного продукта (ПП)                                                                |                                                       | Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт                               |
| Пакет офисных программ                                                                                 |                                                       | Лекции, семинарские (практические) занятия, ВАРС                                                  |
| 2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса                     |                                                       |                                                                                                   |
| Наименование справочной системы                                                                        |                                                       | Доступ                                                                                            |
| Сводная энциклопедия Википедия                                                                         |                                                       | <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/">http://ru.wikipedia.org/wiki/</a>                         |
| «Консультант+»                                                                                         |                                                       | Учебные аудитории университета<br><a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |
| 3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса |                                                       |                                                                                                   |
| Наименование помещения                                                                                 | Наименование оборудования                             | Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение                             |
| Компьютерные классы с выходом в интернет                                                               | ПК, комплект мультимедийного оборудования             | Лекции, семинарские (практические) занятия, ВАРС                                                  |
| 4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)                                            |                                                       |                                                                                                   |
| Наименование ЭИОС                                                                                      | Доступ                                                | Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система                               |
| ИОС ОмГАУ-Moodle                                                                                       | <a href="http://do.omgau.org">http://do.omgau.org</a> | Самостоятельная работа студента                                                                   |

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

| Наименование объекта                                                                           | Оснащенность объекта                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения лекционных, групповых и индивидуальных консультаций           | Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер                                                                                |
| Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций | Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный, Проектор, Компьютер                                                                                |
| Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования.                               | Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер, Сканер, Копир. аппарат, Многофункциональное устройство, Доска ученическая. |



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

**Формы организации учебной деятельности по дисциплине:** лекция, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов, зачет.

Для реализации компетентного подхода занятия проходят в форме лекций, практических занятий и семинаров. С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (эссе – для заочного обучения), самостоятельное изучение тем (вопросов), самоподготовка к аудиторным занятиям, завершение выполнения практических занятий, подготовка к текущему контролю.

На самостоятельное изучение обучающимся выносятся ряд вопросов, которые отражены в пункте 5.3. По итогам изучения данных вопросов проводится опрос или тестирование обучающихся.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины в профессиональном становлении менеджера, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;

- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;

- пропущенные студентом аудиторные занятия необходимо отработать. Отработка пропущенных аудиторных занятий производится студентом во время, отведенное преподавателю на внеаудиторные консультации студентов.

При отработке лекционных занятий проводится собеседование студента с преподавателем по темам пропущенных лекций.

При отработке практических занятий, организуемых в форме дискуссий, проводится собеседование студента с преподавателем по проблемным вопросам, выносимым на занятие, которое было студентом пропущено.

При отработке пропущенных занятий, на которых осуществлялся рубежный контроль, студент должен написать пропущенный тест.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях связано с практическими и семинарскими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, на то, что обучающиеся должны получить определенные знания, овладеть теоретическими основами и практическими навыками проведения аудита человеческих ресурсов организации, использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации.

Для этого необходимо преподавателю ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин, взаимосвязанных с дисциплиной.

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить обучающимся основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций

междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения обучающихся, которые должны опираться на творческое мышление обучающихся, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе с обучающимися предполагается проведение лекций в форме **лекции-визуализации**, которая предполагает визуальную подачу материала средствами ТСО или аудио-, видеотехники с развитием или кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов.

В зависимости от места и роли в организации учебного процесса также можно выделить такие **разновидности лекций**, как:

**Вводная лекция** открывает лекционный курс по предмету. На этой лекции четко и ярко показывается теоретическое и прикладное значение предмета, его связь с другими предметами, роль в понимании (видении) мира, в подготовке специалиста.

**Обзорная лекция** содержит краткую, в значительной мере обобщенную информацию об определенных однородных (близких по содержанию) программных вопросах.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены занятия семинарского типа, которые проводятся в следующих формах: семинар-дискуссия; семинар-беседа; семинар-заслушивание и обсуждение докладов и рефератов. Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает обучающемуся возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес обучающегося к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

**Семинар-дискуссия** предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Семинар-диспут проводится в форме диалогического общения участников. Он предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

**Семинар-беседа** - наиболее распространенный вид. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и заключением преподавателя, предполагает подготовку к занятиям всех обучающихся по всем вопросам плана семинара, позволяет вовлечь максимум студентов (слушателей) в активное обсуждение темы. Достигается это путем заслушивания развернутого выступления нескольких студентов (слушателей) по конкретным вопросам плана, дополнений других, рецензирования выступлений, постановки проблемных вопросов.

**Семинар-заслушивание и обсуждение докладов и электронных презентаций** — предполагает предварительное распределение вопросов между обучающимися и подготовку ими докладов и электронных презентаций.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучаемым, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит слушателей к коллективному выводу или обобщению.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

#### 4.1. Самостоятельное изучение тем (вопросов)

По темам (вопросам) вынесенным на самостоятельное изучение, проводится тестирование или устный опрос обучающихся на семинарских и практических занятиях. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает обучающимся все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

Преподавателю необходимо пояснить обучающимся общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) ответить на поставленные вопросы на занятии;
- 5) оформить отчётный материал в установленной форме;
- 6) выступить с презентацией
- 7) предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем.

#### **Критерии оценки тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение:**

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания сообщения (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);
- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме.
- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

#### **4.2. Самоподготовка обучающихся к семинарским и практическим занятиям по дисциплине**

Самоподготовка обучающихся к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам.

Самоподготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется в виде повторения (рассмотрения) теоретического материала, методик выполнения расчетов, а также выполнения расчетных заданий по алгоритму, заданному на практическом занятии, написании выводов на основании выполненных расчетов.

#### **Критерии оценки самоподготовки по вопросам семинарского занятия**

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

#### **Критерии оценки самоподготовки к практическим занятиям:**

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся завершил расчеты и оформил полные выводы к заданиям на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не завершил расчеты и не оформил полные выводы к заданиям на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

#### **4.3. Организация выполнения и проверка контрольной работы(эссе)**

##### **Учебные цели написания эссе:**

- Проверка знаний по изучаемому курсу
- Показать, как осмыслена тема или проблема.

##### **Цели саморазвития:**

- Выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы с научной литературой,
- Овладение методикой подбора, анализа, обобщения информации
- Совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы.

На выполнение контрольной работы (эссе) рабочей программой по дисциплине отводится 20 часов внеаудиторной работы для студентов заочной формы обучения.

Реферат должен быть соответствующим образом оформлен (студенты при этом должны пользоваться ГОСТом 2.105-95) и представлен на проверку руководителю. После проверки, если требуется, реферат возвращается студенту на доработку или для уточнения замечаний руководителя (на обороте страниц). В итоге по результатам собеседования или представления доклада на семинарском занятии выставляется оценка по 5-бальной системе в журнал учета успеваемости студентов. Эта оценка учитывается при аттестации студента наравне со всеми другими оценками.

#### **Методическая характеристика эссе:**

а) эссе выполняется обучающимся индивидуально по организации, выбранной в начале обучения по дисциплине (предпочтение отдается организации, в которой работает студент-заочник).

б) Необходимые для выполнения эссе материалы, подбираются обучающимся самостоятельно, в результате рассмотрения соответствующего практического материала.

В рамках выполнения эссе обучающимся должны быть решены следующие учебные задачи:

- Изучение информации, имеющейся в литературных источниках по изучаемой теме эссе
- Сбор и обобщение материала
- Написание и оформление эссе согласно указанному плану.

Задание и план эссе выдается студентам в начале обучения по дисциплине. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с выполнением эссе, студенты могут обращаться за консультациями к преподавателю.

#### **Критерии оценки аттестации студента по итогам его работы над эссе**

- Соответствие содержания эссе его плану.
- Полнота и охват показателей при написании эссе
- Степень самостоятельности студента при подготовке эссе
- Степень соблюдения студентом общих требований к оформлению эссе, к оформлению списка источников информации, использованных при написании эссе
- Уровень понимания студентом отраженного в эссе материала, проявленный при анализе практического материала.

#### **Шкала и критерии оценивания**

– оценка «отлично» по эссе присваивается за глубокий анализ показателей, наличие выводов, качественное оформление работы, наличие приложений;

– оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов;

– оценка «удовлетворительно» присваивается за неполный анализ показателей, наличие выводов, носящий общий и поверхностный характер, отсутствие наглядного представления работы;

– оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы эссе, несамостоятельность изложения материала, отсутствие выводов, отсутствие наглядного представления работы.

Оценка по эссе прописывается преподавателем в оценочном листе и проставляется в журнале учета успеваемости студентов. Эта оценка учитывается при аттестации студента наравне со всеми другими оценками.

### **5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В течение семестра на семинарских занятиях осуществляется текущий контроль в виде устного опроса по вопросам семинарских занятий, а также проходит текущий контроль по некоторым темам в виде опроса.

В течение семестра по итогам изучения дисциплины обучающийся должен пройти рубежный контроль успеваемости в виде устного опроса или тестирования.

#### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

*Критерии оценки текущего контроля в виде тестов:*

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.

- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

*Критерии оценки текущего контроля «зачтено», «не зачтено».*

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопрос раскрыт, во время дискуссии высказывается собственная точка зрения на обсуждаемую проблему, демонстрируется способность аргументировать доказываемые положения и выводы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не способен доказать и аргументировать собственную точку зрения по вопросу, не способен ссылаться на мнения ведущих специалистов по обсуждаемой проблеме.

*Критерии оценки рубежного и итогового контроля за тестирование –*

Оценка «отлично», если количество правильных ответов 81-100%.

- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов 71-80%.

- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов 61-70%.

- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – **зачёт**.

Участие обучающихся в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

*Основные условия получения обучающимися зачёта:*

- посещение лекций и семинарских занятий.

- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.

- выполнение индивидуального задания / эссе.

- ответы на вопросы итогового тестирования в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>.

Зачет выставляют в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>., а также в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### Требование ФГОС

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

**Экономический факультет**

-----  
**ОПОП по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Б1.О.21 Управление человеческими ресурсами**

**Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра  
Менеджмента и маркетинга

Разработчик: Старший преподаватель

О.А. Журова

**Омск 2021**

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины.

**ЧАСТЬ 1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ**  
**студентом ОПОП 38.03.02 Менеджмент учебной дисциплины, персональный уровень**  
**достижения которых проверяется**  
**с использованием представленных в части 3 оценочных средств**

| Компетенции,<br>в формировании которых<br>задействована дисциплина |                                                                                                                                                 | Код и наименование<br>индикатора достижений<br>компетенции                                                                                                                                                          | Компоненты компетенций,<br>формируемые в рамках данной дисциплины<br>(как ожидаемый результат ее освоения)                                                            |                                                                             |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| код                                                                | наименование                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | знать и понимать                                                                                                                                                      | уметь делать<br>(действовать)                                               | владеть навыками<br>(иметь навыки)                                        |
| 1                                                                  | 2                                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                                                                                                     | 5                                                                           | 6                                                                         |
| <b>Профессиональные компетенции</b>                                |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                           |
| ПК-2                                                               | Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей | ИД-1 <sub>ПК-2</sub> обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц | структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами | составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами             | составления документов в сфере управления человеческими ресурсами         |
|                                                                    |                                                                                                                                                 | ИД-3 <sub>ПК-2</sub> организует обмен информацией между подразделениями, должностными лицами и партнерами организации                                                                                               | понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                    | организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами | организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами |



**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

очередным потоком студентов ОПОП 38.03.02 Менеджмент.  
Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в  
рамках педагогического контроля**

| Категория<br>контроля и оценки                                                        |          | Режим контрольно-оценочных мероприятий |                   |                              |                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                       |          | самооценка                             | взаимо-<br>оценка | Оценка со стороны            |                               | Комис-<br>сионная<br>оценка |
|                                                                                       |          |                                        |                   | преподавателя                | представителя<br>производства |                             |
|                                                                                       |          | 1                                      | 2                 | 3                            | 4                             | 5                           |
| Входной контроль                                                                      | <b>1</b> |                                        |                   | тестирование                 |                               |                             |
| Индивидуализация<br>выполнения*,<br><b>контроль<br/>фиксированных<br/>видов ВАРС:</b> | <b>2</b> |                                        |                   |                              |                               |                             |
| - реферат                                                                             | 2.1      | темы                                   |                   | оценка реферата              |                               |                             |
| - контрольная<br>работа* (для<br>заочной формы<br>обучения)                           | 2.2      | темы                                   |                   | оценка контрольной<br>работы |                               |                             |
| <b>Текущий<br/>контроль:</b>                                                          | <b>3</b> |                                        |                   |                              |                               |                             |
| - самостоятельное<br>изучение тем                                                     | 3.1      |                                        |                   | опрос,<br>тестирование       |                               |                             |
| - в рамках<br>семинарских и<br>практических<br>занятий и<br>подготовки к ним          | 3.2      | вопросы для<br>самоподготовки          |                   |                              |                               |                             |
| - в рамках обще-<br>университетской<br>системы контроля<br>успеваемости               | 3.3      |                                        |                   |                              |                               |                             |
| Промежуточная<br>аттестация*<br>студентов по<br>итогам изучения<br>дисциплины         | <b>4</b> | вопросы<br>итогового<br>теста          |                   | тестирование                 |                               |                             |
| * данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы                      |          |                                        |                   |                              |                               |                             |

**2.2 Общие критерии оценки хода и результатов  
изучения студентом ОПОП 38.03.02 Менеджмент учебной дисциплины**

| <b>1. Формальный критерий получения студентом<br/>положительной оценки по итогам изучения дисциплины:</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины студентом выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации | 1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине студент успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций |
| <b>2. Группы неформальных критериев<br/>качественной оценки работы студента в рамках изучения дисциплины:</b>               |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения студентом программы дисциплины (текущей успеваемости)                   | 2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС                                                                                                                                                                      |
| 2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины                                           | 2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины                                                                                                                                           |
| * зачетной оценки                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |

**2.3 РЕЕСТР  
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине**

| Группа<br>оценочных средств                                                           | Оценочное средство или его элемент                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | Наименование                                                                                                        |
| 1                                                                                     | 2                                                                                                                   |
| <b>1. Средства для входного контроля</b>                                              | Тестовые задания для входного контроля                                                                              |
|                                                                                       | Критерии оценки ответов на тестовые вопросы входного контроля                                                       |
| <b>2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС</b> | Темы рефератов для студентов очной формы обучения<br>Задание для контрольных работ студентов заочной формы обучения |
|                                                                                       | Критерии оценки реферата и контрольной работы                                                                       |
| <b>3. Средства для текущего контроля</b>                                              | Темы для самостоятельного изучения                                                                                  |
|                                                                                       | Общий алгоритм самостоятельного изучения темы                                                                       |
|                                                                                       | Критерии оценки самостоятельного изучения темы                                                                      |
|                                                                                       | Вопросы и задания для самоподготовки к аудиторным занятиям                                                          |
|                                                                                       | Критерии оценки самоподготовки                                                                                      |
| <b>4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины</b>         | Тестовые задания для итогового контроля                                                                             |
|                                                                                       | Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля                                                      |

## 2.4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

| Индекс и название компетенции                                                                                                                           | Код индикатора достижения компетенции | Индикаторы компетенции            | Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)                                                                                                                   | Уровни сформированности компетенций                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |         | Формы и средства контроля формирования компетенций |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                         |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | компетенция не сформирована                                                                                                                                                    | минимальный                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | средний | высокий |                                                    |
|                                                                                                                                                         |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Оценки сформированности компетенций                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |         |                                                    |
|                                                                                                                                                         |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Не зачтено                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Зачтено |         |                                                    |
|                                                                                                                                                         |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Характеристика сформированности компетенции                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |         |                                                    |
|                                                                                                                                                         |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач                                   | 1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.<br>2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.<br>3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |         |         |                                                    |
| Критерии оценивания                                                                                                                                     |                                       |                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |         |                                                    |
| ПК-2<br>Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей | ИД-1 <sub>ПК-2</sub>                  | Полнота знаний                    | Знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами | Не знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами | Поверхностно знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами<br>Хорошо знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами<br>Отлично знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами                          |         |         | Тест, реферат, конспект                            |
|                                                                                                                                                         |                                       | Наличие умений                    | Умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                       | Не способен составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                    | Слабо умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами<br>Хорошо умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |         |                                                    |
|                                                                                                                                                         |                                       | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки составления документов в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                              | Не имеет навыков составления документов в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                             | Имеет поверхностные навыки составления документов в сфере управления человеческими ресурсами<br>Имеет хорошие навыки управления составлением документов в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |         |                                                    |
|                                                                                                                                                         | ИД- 3 <sub>ПК-2</sub>                 | Полнота знаний                    | Знает понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                    | Не знает понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                    | Поверхностно знает понятие управленческой информации и ее особенности<br>Хорошо знает понятие управленческой информации и ее особенности<br>Отлично знает понятие управленческой информации и ее особенности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |         | Тест, реферат, конспект                            |
|                                                                                                                                                         |                                       | Наличие умений                    | Умеет организовывать обмен информацией в сфере управления                                                                                                                   | Не способен организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими                                                                                                  | Недостаточно умеет организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Умеет хорошо организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |         |                                                    |

|  |  |                                   |                                                                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                   | человеческими ресурсами                                                                | ресурсами                                                                                  | Свободно умеет организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами                                                                                                                                                                                                 |  |
|  |  | Наличие навыков (владение опытом) | Имеет навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами | Не имеет навыков организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами | Имеет поверхностные навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Имеет хорошие навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами<br>Свободно организует обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами |  |

## **ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков**

#### **3.1.1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС**

##### **Перечень примерных тем рефератов**

1. Адаптация молодых специалистов.
2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.
4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям.
6. Источники, организация найма и приема персонала.
7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.
8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
9. Коммуникация в современной организации.
10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами.
12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
14. Методы оценки персонала в современных организациях.
15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
19. Организация приема, отбора и увольнения работников.
20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
21. Особенности регламентации управления в России.
22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое поведение.
24. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях.
25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников.
26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке персонала.
28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
29. Управление движением кадров на предприятии.
30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими ресурсами: сущность и различия.
31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
33. Формирование кадрового резерва.
34. Формирование управленческих команд.
35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
39. Коучинг как форма развивающего обучения.
40. Правовое регулирование трудовых отношений.

##### **Методические рекомендации и требования к написанию и оформлению реферата**

Реферат представляет собой творческую работу по избранной теме. Материал, излагаемый в реферате, должен полностью соответствовать теме.

При выборе темы реферата необходимо руководствоваться указанным перечнем, или выбрать тему самостоятельно, но при этом необходимо согласовать её с преподавателем.

После окончательного выбора темы реферата нужно составить его примерный план. По мере изучения литературы он может меняться – какие-то пункты исчезнут, какие-то – видоизменятся. Но в начале работы примерный план иметь необходимо.

Следующий шаг – изучение и подбор литературы. Для этого нужно обратиться в библиотеку и в результате работы с каталогом составить список имеющихся произведений (книг, журналов, статей и т. п.), при составлении списка следует учитывать требования ГОСТа.

Обязательными структурными элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание (оглавление или план реферата);
- введение;
- основная часть, содержащая 2–3 раздела;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если имеются).

Титульный лист является первой страницей работы. На титульном листе реферата указываются:

- принадлежность к учебному заведению,
- название кафедры, на которой выполнялась работа,
- тема реферата,
- сведения об авторе (факультет, номер группы, фамилия, имя, отчество),
- сведения о преподавателе, проверяющем работу (должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы).

Образец титульного листа представлен в приложении 1.

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов, выводы (или заключение), библиографический список, приложения. Указываются номера страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

Во введении обосновывается выбор темы, актуальность, дается краткая ее характеристика. Неплохо хотя бы коротко охарактеризовать использованную литературу. Объем введения 1–2 страницы.

В основной части анализируют отечественную и зарубежную литературу по исследуемому вопросу, в результате чего студент составляет четкое представление о том, какие данные имеются, что осталось неизученным, что вызывает сомнение, какие возникают противоречия. Не следует увлекаться описанием общих вопросов из учебников, а также вопросов, не касающихся темы. Раздел должен завершаться кратким выводом.

Можно использовать следующую литературу:

- учебники, учебные пособия, опубликованные лекции, методические указания и др.,
- статьи в сборниках научных трудов, монографии,
- книги и брошюры по исследуемой теме,
- журналы и др.

Библиографический список включают издания, которые используются в процессе выполнения работы (не менее 5–7 источников, в том числе иностранных). Список оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М.: Издательство стандартов, 2018. – 108 с.

Приложения – таблицы, рисунки, информативные материалы, которые целесообразны в основной части. Анализ этих данных проводится по тексту работы.

При оценке реферата учитываются:

- объем и структура работы;
- актуальность, новизна и практическая значимость темы,
- логическое построение работы,
- глубина проработки материала,
- степень использования современной литературы,
- качество выполнения иллюстративного материала,
- качество оформления.

Требования к оформлению работ:

Работа представляется в сброшюрованном виде, в формате А4. Она должна быть напечатана через 1,5 междустрочного интервала, общий объем работы – 20–25 страниц компьютерного текста. Материалы предоставляются в указанном объеме в распечатанном виде. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word. Параметры документа:

- размер бумаги – А4 (210х297);
- поля: верхнее, левое, нижнее – не менее 2 см, правое – не менее 1 см;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта основного текста – 14 кегль;
- ориентация – книжная;
- выравнивание – по ширине;
- абзацный отступ – 1 см.

Номер страницы ставится в правом верхнем углу арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки. Титульный лист является первой страницей работы, но не нумеруется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Заголовки элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Каждый раздел работы следует начинать с нового листа. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Реферат не засчитывается, если его текст не соответствует теме, не отвечает указанным требованиям. Если работа выполнена формально, оформлена небрежно, с нарушением ГОСТов, позаимствована из Интернета (оригинальность текста – не менее 50%)

### **Шкала и критерии оценивания**

При аттестации студентов по итогам их работы над рефератом руководителем используются критерии оценки качества процесса подготовки реферата, критерии оценки содержания реферата, критерии оценки оформления реферата, критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии. Оценка по реферату расписывается преподавателем на обороте титульного листа.

#### **1. Критерии оценки содержания реферата:**

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;

- качество анализа объекта и предмета исследования;

#### **2. Критерии оценки оформления реферата:**

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание введения и заключения;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество списка литературы;
- общий уровень грамотности изложения.

#### **2. Критерии оценки качества подготовки реферата:**

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки отчетных материалов;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

#### **3. Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии:**

- способность и умение публичного выступления с докладом;
- способность грамотно отвечать на вопросы;

### **Критерии оценки**

- оценка «*отлично*» по реферату присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;

- оценка «*хорошо*» по реферату присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к защите;

- оценка «*удовлетворительно*» по реферату присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

- оценка «*неудовлетворительно*» по реферату присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Оценка по работе расписывается преподавателем в оценочном листе.

## **Методические рекомендации и требования к написанию и оформлению контрольных работ обучающихся заочной формы**

В соответствии с учебным планом каждый студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу по «Управлению человеческими ресурсами». Контрольная работа сдается на кафедру в распечатанном виде и в электронном прикрепляется в ИОС.

Контрольная работа может быть выполнена в одном из видов:

1. В форме эссе по той организации, в которой работает студент. Эссе состоит из двух частей: эссе и практическая часть.

2. В ситуации, когда у студента нет места работы, он пишет контрольную работу, состоящую из нескольких частей: теоретической и практической.

План для написания эссе.

1. Охарактеризуйте коротко предприятие, на котором вы работаете – что выпускает, чем занимается, какое количество персонала имеется и т.п.
2. Дайте характеристику процесса развития управления персоналом на предприятии или в организации, в которой Вы работаете.
3. Охарактеризуйте состав и структуру персонала организации: по уровню образования, по стажу работы в организации, по возрасту.
4. Охарактеризуйте данные о движении персонала вашей организации. О чем говорят полученные показатели?
5. Определите и обоснуйте место управления персоналом среди факторов выживания и успеха вашего предприятия (организации) на рынке.
6. Какими факторами определяется планирование потребностей в персонале в Вашей организации?
7. Какие методы развития персонала применяются в Вашей организации? Объясните, почему некоторые из методов не нашли применения в деятельности организации (предприятия).
8. Какие формы оценки работы персонала существуют в Вашей организации.
9. Что, по Вашему мнению, можно было бы изменить или применить в области управления персоналом на вашем предприятии (организации)?
10. Составьте документы из практического задания. Вместо составления документов из задания можно приложить такие же документы из организации, в которой Вы работаете и проанализировать их на предмет правильности составления и оформления.

### **Общий алгоритм написания эссе**

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами. На этой основе составить развернутый план изложения эссе.

2) Используя теоретический материал и сведения про организацию, написать эссе.

3) Оформить эссе по установленной форме.

4) Представить отчетный материал на кафедру, быть готовым отвечать на вопросы участников контрольно-оценочного мероприятия.

Задание выполняется индивидуально, в установленные преподавателем сроки, оформляется по установленным требованиям.

### **Шкала и критерии оценки**

— оценка «отлично» по контрольной работе присваивается за глубокое раскрытие всех вопросов, качественное оформление работы;

— оценка «хорошо» по работе присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов или недостатков в представлении результатов к собеседованию;

— оценка «удовлетворительно» по работе присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

— оценка «неудовлетворительно» по работе присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Оценка по контрольной работе расписывается преподавателем в оценочном листе.



### 3.1.2. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

1. Автором теории трех факторов производства: труда, капитала, земли является:

1. А. Смит
2. Д. Кейнс
3. Д. Рикардо
4. Ж.Б. Сэй

2. Безработица, вызванная неудовлетворенностью содержанием и условиями труда, называется безработицей:

1. сезонной
2. структурной
3. технологической
4. фрикционной

3. В производственную трудоемкость входит:

1. нормативная трудоемкость
2. полная трудоемкость
3. трудоемкость обслуживания
4. трудоемкость управления

4. В сдельную форму оплаты труда не входит:

1. контрактная
2. прямая сдельная
3. сдельно-премиальная
4. сдельно-прогрессивная

5. В списочном составе работников за каждый календарный день учитываются:

1. выполнявшие работу по договорам гражданско-правового характера
  2. лица, направленные на учебу с отрывом от производства и получающие стипендию за счет предприятия
  3. отсутствующие на работе по каким-либо причинам (отпуск, болезни, командировки и др.)
  4. работники, принятые на работу по совместительству из других организаций
6. Если производительность труда растет за счет увеличения фонда рабочего времени, то это означает:
1. внедрение новой техники
  2. интенсивный путь
  3. совершенствование организации производства
  4. экстенсивный путь

9. К интенсивному фактору роста объемов производства относятся:

1. рост количества работающих
2. рост производительности труда
3. рост трудоемкости изготовления
4. удлинение рабочего времени

10. На рынке продается:

1. полезность человека
2. рабочая сила
3. труд

11. Норма выработки - это:

1. количество натуральных единиц продукции на 1-го работающего
2. стоимость реализованной продукции на 1-го работающего
3. стоимость товарной продукции на 1-го работающего
4. численность работников, которыми может эффективно руководить один менеджер

12. Показатель, характеризующий долю выпущенной продукции или оказанных услуг, приходящихся

на единицу затрат труда – это:

1. интенсивность труда
2. производительность труда
3. форма труда
4. экстенсивность труда

13. Политика занятости, которая заключается в проведении мероприятий, направленных не на борьбу с безработицей, а на сглаживание негативных ее последствий называется:

1. активная
2. интенсивная
3. пассивная
4. сезонная
5. экстенсивная

14. Производительность труда - это показатель:

1. эффективности использования основных фондов
2. эффективности производства
3. эффективности труда

15. Согласно Закону о занятости населения в РФ к безработным относятся трудоспособные граждане, которые:

1. готовы приступить к работе
2. ищут работу
3. не достигшие 14-летнего возраста
4. не достигшие 16-летнего возраста
5. не имеют работы и заработка

#### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на тестовые вопросы входного контроля**

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

#### **3.1.3 Средства для текущего контроля**

##### **ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы**

Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю.

| Номер раздела дисциплины           | Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение | Расчетная трудоемкость, час. | Форма текущего контроля |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| <b>Очная форма обучения</b>        |                                                                                               |                              |                         |
| 2                                  | Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.          | 4                            | конспект                |
| 4                                  | Основы кадрового планирования в организации                                                   | 4                            | конспект                |
| 6                                  | Профориентация, социализация и трудовая адаптация                                             | 8                            | конспект                |
| 7                                  | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала                                 | 4                            | конспект                |
|                                    | Итого                                                                                         | 20                           |                         |
| <b>Очно-заочная форма обучения</b> |                                                                                               |                              |                         |
| 1                                  | Теории управления о роли человека в организации.                                              | 2                            | конспект                |
| 1                                  | Социальная политика государства и организации                                                 | 2                            | конспект                |
| 2                                  | Концепция управления персоналом                                                               | 2                            | конспект                |
| 2                                  | Принципы и методы управления персоналом                                                       | 2                            | конспект                |

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
| 2                                                                                                                                                                                  | Организационное проектирование системы управления персоналом                                | 2  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом                     | 2  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Методы построения системы управления персоналом                                             | 2  | конспект |
| 4                                                                                                                                                                                  | Информационно-техническое, нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом | 2  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Планирование и прогнозирование потребности в персонале                                      | 2  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Маркетинг персонала                                                                         | 2  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Подбор, расстановка и деловая оценка персонала                                              | 2  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Кадровый резерв                                                                             | 2  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Мотивация, стимулирование и оплата трудовой деятельности персонала                          | 2  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Управление конфликтами и стрессами                                                          | 4  | конспект |
| 8                                                                                                                                                                                  | Оценка результатов деятельности персонала                                                   | 4  | конспект |
|                                                                                                                                                                                    | Итого                                                                                       | 34 |          |
| <b>Заочная форма обучения</b>                                                                                                                                                      |                                                                                             |    |          |
| 1                                                                                                                                                                                  | Теории управления о роли человека в организации.                                            | 4  | конспект |
| 1                                                                                                                                                                                  | Социальная политика государства и организации                                               | 4  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Концепция управления персоналом                                                             | 4  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Принципы и методы управления персоналом                                                     | 4  | конспект |
| 2                                                                                                                                                                                  | Организационное проектирование системы управления персоналом                                | 4  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом                     | 4  | конспект |
| 3                                                                                                                                                                                  | Методы построения системы управления персоналом                                             | 4  | конспект |
| 4                                                                                                                                                                                  | Информационно-техническое, нормативное и правовое обеспечение системы управления персоналом | 1  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Планирование и прогнозирование потребности в персонале                                      | 4  | конспект |
| 5                                                                                                                                                                                  | Маркетинг персонала                                                                         | 4  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Подбор, расстановка и деловая оценка персонала                                              | 4  | конспект |
| 6                                                                                                                                                                                  | Кадровый резерв                                                                             | 4  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Мотивация, стимулирование и оплата трудовой деятельности персонала                          | 4  | конспект |
| 7                                                                                                                                                                                  | Управление конфликтами и стрессами                                                          | 1  | конспект |
| 8                                                                                                                                                                                  | Оценка результатов деятельности персонала                                                   | 4  | конспект |
|                                                                                                                                                                                    | Итого                                                                                       | 54 |          |
| Примечание:<br>Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4. |                                                                                             |    |          |

## **ОБЩИЙ АЛГОРИТМ**

### **самостоятельного изучения темы**

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения темы:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме.
- 2) на этой основе составить развернутый план изложения темы;
- 3) проработать материал;
- 4) оформить отчетный материал в виде конспекта.

### **Шкала и критерии оценки**

Задание оценивается по следующим критериям:

- качество содержания конспекта (раскрытие темы, актуальность представленного материала, правильные выводы);

- самостоятельность выполнения задания (устанавливается при ответе на вопросы);
- задание выполнено в установленные сроки и по установленной форме. В результате выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».
- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта, на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

### **ВОПРОСЫ и ЗАДАЧИ для самоподготовки к семинарским занятиям**

#### **ВАРИАНТ 1**

1. Как рассчитать среднюю численность населения за год?
  2. Как рассчитать общий коэффициент рождаемости за год?
  3. Население трудоспособного возраста составляет 35 тыс.чел., в том числе неработающие инвалиды 1 2 групп – 0,35 тыс. чел., работающие подростки – 780 чел., работающие пенсионеры – 1,9 тыс.чел. определите численность трудовых ресурсов.
  4. Как рассчитывается сальдо миграции и коэффициент эффективности миграции?
  5. Численность занятых в составе экономически активного населения – 375 тыс. человек; численность безработных – 17 тыс. человек. Через год из 375 тыс. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 6 тыс.; 0,5 тыс. человек из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы.
- Определите начальный уровень безработицы; определите численность занятых, количество безработных и уровень безработицы через год.

#### **ВАРИАНТ 2**

1. Как рассчитать среднюю численность населения за год?
  2. Как рассчитать общий коэффициент смертности за год?
  3. В городе численность населения составляет 150 тыс.чел., коэффициент прироста – 80 промилле, доля трудовых ресурсов – 60 %. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.
  4. Как рассчитывается брутто-миграция и коэффициент интенсивности чистой миграции?
  5. Экономически активное население в 2000 г составило 184 315 чел., Из них занятые 164 059 чел. В 2005г. Экономически активное население – 203 439 чел., из них занятые – 192 528 чел. Естественный уровень безработицы к 2005 г. составил 9% экономически активного населения.
- Рассчитайте численность безработных и фактический уровень безработицы в 2000 г. и 2005 г. рассматриваемого периода.

#### **ВАРИАНТ 3**

1. Как рассчитать среднюю численность населения за год?
2. Как рассчитать общий коэффициент рождаемости за год?
3. Население трудоспособного возраста составляет 35 тыс.чел., в том числе неработающие инвалиды 1 2 групп – 0,35 тыс. чел., работающие подростки – 780 чел., работающие пенсионеры – 1,9 тыс.чел. определите численность трудовых ресурсов.
4. Что является характеристиками рынка труда?
5. Численность работников на предприятиях города на начало года составила 350 тыс.чел., плановая численность на конец года – 320 тыс.чел. В течение года на предприятиях города было высвобождено 45 тыс.чел., из них трудоустроено на тех же предприятиях 11 тыс.чел. Определите дополнительный спрос на рабочую силу в течение года.

#### **ВАРИАНТ 4**

1. Как рассчитать среднюю численность населения за год?
2. Как рассчитать общий коэффициент смертности за год?
3. В городе численность населения составляет 150 тыс.чел., коэффициент прироста – 80 промилле, доля трудовых ресурсов – 60 %. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.
4. Что отражает текущее предложение рабочей силы на рынке труда? Из чего оно складывается?
5. Население города составляет 500 тыс. чел. В качестве безработных зарегистрированы 17 тыс. чел. В течение года с предприятий города высвобождено 6 тыс.чел. , из которых 3 тыс.чел. трудоустроены на тех же предприятиях. На рынок вступают 1,5 тыс.чел. ранее не работавших. Миграция трудовых ресурсов – 500 чел. Рассчитайте годовое предложение рабочей силы.

Оформление приказов по личному составу  
Задание по теме Прием, перевод работников:

Составьте приказ(ы) по следующим ситуациям:

1. Заявление с просьбой принять на должность менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения. Указать должность, отдел, дату приема, оклад, испытательный срок.

2. Прием 3 работников на должности: мастер монтажного участка, электромонтажник 4 разряда, водитель.

3. Временный перевод заместителя директора по продажам на должность директора филиала в г. Новосибирске.

4. Перевод двух менеджеров по продажам на постоянное место работы в филиал в г. Новосибирске.

Пояснения

Приказы по личному составу оформляются на бланках унифицированных форм.

Для качественного выполнения задания необходимо указать самостоятельно все недостающие элементы и реквизиты.

Задание по теме Предоставление отпуска, увольнение

Составьте приказ(ы) по следующим ситуациям:

1. Заявление с просьбой уволить с должности менеджера по персоналу . Указать должность, отдел, дату увольнения, основание.

2. Увольнение 3 работников, принятых временно по срочному трудовому договору с 01.02.2020 по 30.04.2020: мастер монтажного участка, электромонтажник 4 разряда, водитель. Структурное подразделение можно не указывать.

3. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы на 14 дней директору филиала в г. Новосибирске.

Пояснения

Основанием для увольнения считается соответствующий пункт, часть и статья Трудового кодекса

Приказы составляются на бланках унифицированных форм.

Для качественного выполнения задания необходимо указать самостоятельно все недостающие элементы и реквизиты.

Задание по теме Штатное расписание

Составьте штатное расписание ООО «Престиж», исходя из следующих условий:

Организация занимается прокладкой электрического кабеля. В организации есть 4 отдела : дирекция, 3 чел., бухгалтерия – 2 чел., отдел закупок и продаж – 3 чел., отдел по охране труда и работе с персоналом – 2 чел., производственно-монтажный участок - 10 чел.

Всего в организации работает всего 22 чел.

Фонд оплаты труда составляет 900 тыс. руб. в месяц.

Для полного составления штатного расписания необходимо указать недостающую информацию(должности, количество штатных единиц, оплату и т.д.)

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ выполнения практических заданий**

- оценка «зачтено» выставляется, если студент владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент затрудняется решать практические задачи.

В качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины: неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Тест.

1.Какая из перечисленных категорий направлена на изучение индивидуальных качеств человека как работника и личности:

- а) трудовые ресурсы
- б) экономически активное население
- в) рабочая сила
- г) трудовой потенциал

2. Какая категория лиц относится к занятым

- а) выполняли работу по найму
- б) отсутствовали на работе по уважительной причине
- в) проходили обучение по направлению службы занятости
- г) выполняли работу без оплаты в КФХ

3. Не относится к экономически активному населению:

- а) наемные работники
- б) индивидуальные предприниматели
- в) работодатели
- г) студенты

4. Какие из перечисленных факторов определяют формирование рынка труда в регионах:

- а) темпы и направления социально-экономического развития

- б) демографическая ситуация
  - в) политическая обстановка
  - г) развитие интеграционных связей
  - д) национальные особенности
5. Какие из перечисленных признаков не относятся к содержанию труда
- а) физический труд
  - б) мотивация труда
  - в) наемный труд
  - г) творческий труд
  - д) квалификационная сложность трудовых функций
6. Какой из признаков не относится к характеру труда
- а) способ реализации трудового потенциала
  - б) индивидуальный или коллективный труд
  - в) способ мотивации труда
  - г) техническое и технологическое оснащение производства
  - д) условия найма рабочей силы
7. Как соотносится понятие труд с понятиями «деятельность», «работа»
- а) это самостоятельные социально-экономические категории
  - б) никак не соотносятся
  - в) труд-это любая деятельность
  - г) труд-это общественно-полезная деятельность
  - д) труд-это работа
8. Субъекты рынка труда
- а) наемные работники
  - б) работодатели
  - в) государство
  - г) заработная плата
  - д) предприятие
9. На международном уровне вопросами регулирования трудовых отношений занимается...
10. Дайте определение понятию «труд»

#### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ответов на тестовые вопросы текущего контроля**

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов менее 60%.

#### **3.1.4. Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины**

Форма промежуточной аттестации обучающихся – зачёт.

Участие обучающихся в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения обучающимися зачёта:

- посещение лекций и семинарских занятий.
- подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на семинаре.
- написание реферата.
- ответы на вопросы итогового тестирования в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>.

#### **Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины**

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в электронном формате в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org>.

Тест включает в себя 40 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста – 2 часа. В каждый вариант теста включаются вопросы в следующем соотношении: закрытые (одиночный выбор) – 25-30%, закрытые (множественный выбор) – 25-30%, открытые – 25-30%, на упорядочение и соответствие – 5-10%

На тестирование выносятся по 5 вопросов из каждого раздела дисциплины.

**Бланк теста**

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Тестирование по итогам освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»  
Для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
  2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
  3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
  4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
  4. Время на выполнение теста – 30 минут
  5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество полученных баллов 30.
- Желаем удачи!

**Вариант № 1**

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:
  - а) часть населения, обладающую физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
  - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
  - в) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
2. Безработные — это...
  - а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
  - б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
  - в) лица трудоспособного возраста, получающие пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины — 45-54 года).
3. Что следует понимать под категорией «персонал»?
  - а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
  - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
  - в) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
4. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):
  - а) занятое население;
  - б) безработные;
  - в) трудоспособное население;
  - г) трудовые ресурсы;
  - д) ищущие работу;
  - е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятые в общественном производстве.
5. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):
  - а) работающие по найму;
  - б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
  - в) лица в местах лишения свободы;
  - г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;  
ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

з) проходящие службу в Вооруженных силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к) трудоспособные граждане, проходящие курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

6. Персонал как объект управления реализует функции (при необходимости указать несколько):

а) общественно-продуктивную;

б) производства;

в) инновационную;

г) социально-интегративную;

д) эскаутинговую;

е) финансового менеджмента;

ж) управленческо-политическую;

з) маркетинговую;

и) управления персоналом.

7. Персонал как субъект управления реализует функции (при необходимости указать несколько):

а) общественно-продуктивную;

б) производства;

в) инновационную;

г) социально-интегративную;

д) эскаутинговую;

е) финансового менеджмента;

ж) управленческо-политическую;

з) маркетинговую;

и) управления персоналом.

8. Какой из перечисленных методов анализа и построения системы управления персоналом позволяет изучить влияние на нее каждого фактора?

а) метод аналогий;

б) метод структуризации целей;

в) морфологический анализ;

г) метод последовательных подстановок;

д) экспертно-аналитический метод;

е) метод сравнений.

9. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а) разработка стратегии управления персоналом;

б) работа с кадровым резервом;

в) переподготовка и повышение квалификации работников;

г) планирование и контроль деловой карьеры;

д) планирование и прогнозирование персонала;

е) управление трудовой мотивацией;

ж) организация трудовых отношений.

10. Принцип обусловленности функций управления персоналом целям производства подразумевает, что:

а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

11. Принцип комплексности подразумевает:

а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.



12. Морфологический анализ — это...

- а) активизация творческого поиска решения задач;
- б) возможность сравнения нескольких факторов;
- в) средство изучения всевозможных комбинаций организационных решений.

13. Какой метод является универсальным при построении и обосновании системы управления персоналом?

- а) системный;
- б) функционально-стоимостного анализа;
- в) экспертно-аналитический.

14. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические;
- д) стимулирования.

15. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) статистическим;
- г) социально-психологическим;
- д) стимулирования.

16. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления.

17. Выберите из перечисленных ниже подсистем управления организацией те, которые не являются функциональными подсистемами управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой с персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.

18. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления человеческими ресурсами;
- ж) управления финансовыми ресурсами;
- з) хозяйственного обеспечения.

19. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации, на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированных на достижение больших личных и организационных целей.

20. При какой организационной стратегии управленческая система хорошо развита, действует широкий спектр различного рода кадровых процедурных правил?

- а) предпринимательской;
- б) динамического роста;
- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической.

21. При какой организационной стратегии отбор претендентов на должность с точки их профессиональной компетентности отличается чрезвычайной степенью жесткости?

- а) предпринимательской;
- б) динамического роста;

- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической.

22. При ликвидационной организационной стратегии система вознаграждения, основана:

- а) на заслугах, старшинстве, организационных представлениях о социальной справедливости;
- б) на заслугах, без дополнительных стимулов;
- в) на конкурентной основе, беспристрастное, по мере возможности удовлетворяющее потребности

сотрудника.

23. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов для этого развития?

- а) предпринимательской;
- б) динамического роста;
- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической.

24. К основным направлениям кадровой политики относятся (при необходимости указать несколько):

- а) стратегия управления трудовыми ресурсами;
- б) обеспечение занятости населения;
- в) расчет заработной платы отдельных категорий работников;
- г) развитие системы обучения;
- д) разработка систем оплаты труда в организациях;
- е) системная увязка хозяйственных и государственных решений с основными элементами кадровой

политики.

25. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях;
- г) с ускорением темпов изменения параметров внешней среды.

26. Кадровая политика определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу и включает:

- а) указы Президента и постановления Правительства;
- б) тип власти в обществе, стиль руководства, концептуальные кадровые документы, качества
- в) требования директора предприятия в письменной и устной форме при поступлении на работу;
- г) свод «неписанных правил» поведения в обществе или на предприятии;
- д) правила внутреннего трудового распорядка.

27. Основные черты японского подхода к управлению персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) главное — выполнение обязанностей;
- б) главное — реализация трудовых заданий;
- в) низкие гарантии для работника;
- г) высокие гарантии для работника;
- д) оплата труда в зависимости от стажа;
- е) оплата труда в зависимости от результатов;
- ж) формальные отношения с подчиненными;
- з) широкое распространенное делегирование власти;
- и) отсутствие конкуренции между работниками.

28. Основные черты американского подхода к управлению персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) главное — выполнение обязанностей;
- б) главное — реализация трудовых заданий;
- в) низкие гарантии для работника;
- г) высокие гарантии для работника;
- д) оплата труда в зависимости от стажа;
- е) оплата труда в зависимости от результатов;
- ж) формальные отношения с подчиненными;
- з) широко распространенное делегирование власти;
- и) отсутствие конкуренции между работниками.

29. Основные черты российского подхода к управлению персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) главное — выполнение обязанностей;
- б) главное — реализация трудовых заданий;
- в) низкие гарантии для работника;

- г) высокие гарантии для работника;
- д) оплата труда в зависимости от стажа;
- е) оплата труда в зависимости от результатов;
- ж) формальные отношения с подчиненными;
- з) широко распространенное делегирование власти;
- и) отсутствие конкуренции между работниками.

30. Кадровое планирование дает ответ на следующие вопросы (выберите правильные ответы): а) сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы?

б) какова эффективность функционирования системы управления персоналом?

в) какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ?

г) каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба?

д) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями?

е) каких затрат потребуют запланированные кадровые мероприятия?

ж) какова эффективность функционирования кадровых служб?

31. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько)?

а) все виды увольнений из организации;

б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

32. Факторы внешней среды, организации, оказывающие влияние на размер потребности в персонале (при необходимости назовите несколько):

а) конъюнктура и структура рынка товаров и услуг;

б) объем производства;

в) конкуренция;

г) экономическая политика, проводимая в стране и в мире;

д) сложность изготавливаемой продукции;

е) уровень прогрессивности технологии;

ж) организации производства, труда и управления;

з) текучесть кадров.

33. Виды потребностей в персонале, определяемые в оперативном плане кадровой работы в организации (при необходимости назовите несколько):

а) общая потребность в персонале;

б) дополнительная потребность в персонале;

в) оперативная потребность в персонале;

г) стратегическая потребность в персонале;

д) прогностическая потребность в персонале.

34. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии включает следующие разделы (при необходимости назовите несколько)

а) планирование потребности в кадрах;

б) планирование стандартизации;

в) планирование нормирования труда;

г) планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала;

д) планирование использования персонала;

е) планирование нормативного обеспечения управления персоналом;

ж) управление техники безопасности на производстве;

з) планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров;

и) планирование деловой карьеры, кадрового резерва;

к) планирование расходов на персонал предприятия.

35. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы характеризует:

а) численную адаптацию рабочей силы;

б) функциональную адаптацию рабочей силы;

в) дистанционную адаптацию рабочей силы;

г) финансовую адаптацию рабочей силы;

д) лизинг рабочей силы.

36. Какой метод определения требований к кандидату может быть рекомендован компании, занятой поиском кандидатов на должность банковского клерка?

а) должностная инструкция;

б) профессиограмма;

в) квалификационная карта;

г) карта компетенций.

37.Описание работы — это...

- а) стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время;
- б) описание рабочего места с целью его рекламы среди потенциальных работников;
- в) описание личностных характеристик человека, его способности к выполнению тех или иных трудовых функций, типов поведения и социальных ролей;
- г) описание основных квалификационных знаний и навыков, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности;
- д) описание должностных обязанностей работника, его прав и ответственности за выполняемую работу;
- е) описание регламентации деятельности отдельных субъектов управления в организации, обеспечивающее разграничение их задач, функций, прав и ответственности.

38.Профессиограмма — это...

- а) стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время;
- б) описание рабочего места с целью его рекламы среди потенциальных работников;
- в) описание личностных характеристик человека, его способности к выполнению тех или иных трудовых функций, типов поведения и социальных ролей;
- г) описание основных квалификационных знаний и навыков, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности;
- д) описание должностных обязанностей работника, его прав и ответственности за выполняемую работу;
- е) описание регламентации деятельности отдельных субъектов управления в организации, обеспечивающее разграничение их задач, функций, прав и ответственности.

39.Квалификационные характеристики карты — это...

- а) стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время;
- б) описание рабочего места с целью его рекламы среди потенциальных работников;
- в) описание личностных характеристик человека, его способности к выполнению тех или иных трудовых функций, типов поведения и социальных ролей;
- г) описание основных квалификационных знаний и навыков, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности;
- д) описание должностных обязанностей работника, его прав и ответственности за выполняемую работу;
- е) описание регламентации деятельности отдельных субъектов управления в организации, обеспечивающее разграничение их задач, функций, прав и ответственности.

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

| <b>Нормативная база проведения<br/>промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ» |                                                                                                                                             |
| <b>Основные характеристики<br/>промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
| <b>Цель<br/>промежуточной аттестации -</b>                                                                                                                                                                                              | Установление уровня достижения каждым студентом целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы                 |
| <b>Форма<br/>промежуточной аттестации -</b>                                                                                                                                                                                             | зачет                                                                                                                                       |
| <b>Место зачета<br/>в графике учебного</b>                                                                                                                                                                                              | 1) участие студента в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>процесса:</b>                                                                          | 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра                                                                                                                                           |
| <b>Основные условия получения студентом зачёта:</b>                                       | 1) студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;<br>2) прошёл заключительное тестирование; |
| <b>Процедура получения зачёта -</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b> | Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)                                                                                                                      |

**8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ**  
**Фонд оценочных средств дисциплины**  
**в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Рассмотрена и одобрена:</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |
| <p>а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u></p> <p>протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2024</u>.</p> <p>Зав. кафедрой,<br/>канд. экон. наук, доцент</p> | <br>/ Асташова Е.А. /                                                                                    |
| <p>б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u>;</p> <p>протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2024</u>.</p> <p>Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u></p>  |                                                                                                                                                                                            |
|                             |                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
| <p>Директор ООО «Соляное»<br/>Черлакского муниципального района<br/>Омской области</p>                                                                                                          |   / Белёвкин В.Я. / |

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
к фонду оценочных средств учебной  
дисциплины Б1.О.21 Управление человеческими  
ресурсами  
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

**Ведомость изменений**

| Срок,<br>с<br>которого<br>вводится<br>изменение | Номер и основное содержание<br>изменения и/или дополнения | Отметка<br>об утверждении/ согласовании<br>изменений |                                              |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                 |                                                           | инициатор<br>изменения                               | руководитель<br>ОПОП или<br>председатель МКН |
|                                                 |                                                           |                                                      |                                              |
|                                                 |                                                           |                                                      |                                              |

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
к рабочей программе дисциплины  
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

**Ведомость изменений**

| № п/п | Вид обновлений | Содержание изменений, вносимых в ОПОП | Обоснование изменений |
|-------|----------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1     |                |                                       |                       |
| 2     |                |                                       |                       |
| 3     |                |                                       |                       |
| 4     |                |                                       |                       |
| 5     |                |                                       |                       |
| 6     |                |                                       |                       |
| 7     |                |                                       |                       |
| 8     |                |                                       |                       |
| 9     |                |                                       |                       |
| 10    |                |                                       |                       |
| 11    |                |                                       |                       |