

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:54:08

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению дисциплины

Б1.О 21 Управление человеческими ресурсами

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное
управление»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра менеджмента и маркетинга

Разработчик: Старший преподаватель

Журова О.А.

Омск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника	4
1.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	4
1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине	6
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	8
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	8
2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе	8
3. Общие организационные требования к учебной работе студента	10
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе студента	10
3.2 Условия получения дифференцированного зачёта по дисциплине	10
4. Лекционные занятия	11
5. Практические занятия по дисциплине и подготовка студента к ним	11
6. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	12
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	13
7.1. Рекомендации по написанию рефератов	13
7.1.1. Шкала и критерии оценивания	13
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	16
7.2.1. Шкала и критерии оценивания	17
7.3. Самоподготовка к практическим занятиям	19
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	19
8.1. Вопросы для входного контроля	19
8.2. Текущий контроль успеваемости	19
8.2.1. Шкала и критерии оценивания	23
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	23
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	23
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины для экзамена	23
9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	24
9.3.1. Шкала и критерии оценивания	29
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	30
Приложение 1 Форма титульного листа реферата	31
Приложение 2 Результаты проверки реферата	32

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по в составе основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины:

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление о современных тенденциях управления человеческими ресурсами;

владеть навыками: составления документов в сфере управления человеческими ресурсами, организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами;

знать: структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами; понятие управленческой информации и ее особенности

уметь: составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами, организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями.

1.1 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей	ИД-1 _{ПК-2} 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 _{ПК-2} 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

1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине

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. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 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 Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениям и организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей	ИД-1 _{ПК-2}	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 Хорошо знает структуру организации и составляющие ее элементы, особенности деятельности руководителей разных уровней управления и их функции по управлению человеческими ресурсами 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 Хорошо умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами 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 Имеет хорошие навыки управления составления документов в сфере управления человеческими ресурсами Свободно умеет составлять документы в сфере управления человеческими ресурсами			
	ИД- 3 _{ПК-2}	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 Хорошо знает понятие управленческой информации и ее особенности Отлично знает понятие управленческой информации и ее особенности			Тест, реферат, конспект
		Наличие	Умеет организовывать	Не способен	Недостаточно умеет организовывать обмен информацией в			

		умений	обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами	организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами	сфере управления человеческими ресурсами Умеет хорошо организовывать обмен информацией в сфере управления человеческими 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 Имеет хорошие навыки организации обмена информацией в сфере управления человеческими ресурсами Свободно организует обмен информацией в сфере управления человеческими ресурсами	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения 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 трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час			
	семестр, курс*			
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	
	4 сем.	4 сем.	2 курс	
			4 сем.	5 сем.
1. Аудиторные занятия, всего	42	34	2	8
- Лекции	20	10	2	4
- Практические занятия(включая семинары)	22	12	-	4
2. Внеаудиторная академическая работа студентов	66	86	34	60
2.1 Фиксированные видывнеаудиторных самостоятельных работ:				
реферат	20			
Контрольная работа	-	20		20
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросовпрограммы	20	36	34	20
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	20	10		4
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочныхмероприятиях	6	20	-	16
3. Получение зачета по итогам освоения дисциплины				4
Общая трудоёмкость дисциплины:				
часы	108	108		108
зачетные единицы	3	3		3

Примечание:

* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;

** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.

2.2 Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		общая	Аудиторная работа				ВАРС			
			всего	лекции	занятия		всего			В т.ч. фиксированные виды
					практические (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			
	1.1. Теории управления о роли человека в организации.	4	4	-	-	-	4			
	1.2. Персонал организации как объект управления	8	4	2	2	-	4			
	Методология управления человеческими ресурсами организации	14	6	4	2	-	8			

2	2.1. Концепция управления персоналом	6	2	2	-	-	4	20	Опрос, тестирование	ПК-2.1 ПК-2.3
	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		
Очно-заочная форма обучения										
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	14	4	2	2	-	10			
	1.1. Теории управления о роли человека в организации.	6	1	1	-	-	5			
	1.2. Персонал организации как объект управления	8	3	1	2	-	5			
2	Методология управления человеческими ресурсами организации	14	4	2	2	-	10			
	2.1. Концепция управления персоналом	6	1	1	-	-	5			
	2.2. Принципы и методы управления персоналом	8	3	1	2	-	5			
3	Система управления персоналом организации	14	4	2	2	-	10			
	3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом	8	3	1	2	-	5			
	3.2. Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом	6	1	1	-	-	5			

4	Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом	12	2	-	2	-	10	20	Опрос, тестирование	ПК-2.1 ПК-2.3
	4.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом	5	-	-	-	-	5			
	4.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом	7	2	-	2	-	5			
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	10	-	-	-	-	10			
	6.1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале	4	-	-	-	-	4			
	6.2. Маркетинг персонала	6	-	-	-	-	6			
7	Управление поведением персонала организации	14	4	2	2	-	10			
	7.1. Отбор и прием персонала. Кадровый резерв	7	3	1	2	-	4			
	7.2. Организация и оплата труда персонала	7	1	1	-	-	6			
8	Оценка результатов деятельности персонала организации	18		-	2	-	16			
	8.1. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала	10		-	2	-	8			
	8.2. Аудит управления человеческими ресурсами	8		-	-	-	8			
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	x	зачет	
Итого по дисциплине		108	22	10	12	-	86	20		
Заочная форма обучения										
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			
2	Методология управления человеческими ресурсами организации	11	1	1	-	-	10			
	2.1. Концепция управления персоналом	5,5	0,5	0,5	-	-	5			
	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		Опрос, тестирование	ПК-2.1 ПК-2.3
	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		x	x	x	x	x	x	x	зачет
Итого по дисциплине		108	10	6	4	-	94	20	

3. Общие организационные требования к учебной работе студента

3.1 Организация занятий и требования к учебной работе студента

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа студентов (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи студентам при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студента в форме зачета.

Учитывая статус дисциплины, к её 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
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студента в течение всего семестра;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных студентом занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, студенту предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы.

3.2 Условия получения зачета по дисциплине

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся, согласно действующего «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

Условия получения зачета:

- 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;
- 3) студент должен выполнить все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитаться об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
- 4) необходимо пройти заключительное тестирование в системе ИОС ОмГАУ-Moodle, доступ <http://do.omgau.org..>

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3. Примерный тематический план чтения лекций по разделам учебной дисциплины

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Используемые интерактивные формы
раздела	лекции		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	-	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	-	1	0,5	Проблемная лекция-визуализация
4	8	Тема 8 Документационное обеспечение системы управления персоналом	2	1	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	-	-	
8	14	Тема 15 Деловая оценка персонала. Аттестация персонала	1	-	-	Проблемная лекция-беседа
8	14	Тема 16 Аудит управления человеческими ресурсами	1	-	-	
Итого по учебной дисциплине			20	10	6	
Общая трудоёмкость лекционного курса			20	10	6	x
Всего лекций по учебной дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:			час.
- очная форма обучения		20	- очная форма обучения			20
очно-заочная форма		10	очно-заочная форма			10
- 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						

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка студента к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

4.3. Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины							
Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоёмкость разделу, час.			Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	очно-заочная форма	заочная форма		
1	1	Персонал организации как объект управления	2	2	-	Решение задач	ОСП

2	2	Принципы и методы управления персоналом	2	2	-	Семинар	ОСП
3	3-4	Организационное проектирование системы управления персоналом	2	2	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	2	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		-	Разбор конкретной ситуации	ОСП
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			22	12	4	Из них в интерактивной форме:	час
- очная форма обучения			22		- очная форма обучения		12
- очно-заочная форма			12		- 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			-				
* Условные обозначения:							
ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.							
** в т. ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)							
Примечания:							
- материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6;							
- обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.							

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке.

6. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение

работать с научной литературой.

6.1 Подготовка реферата и его электронная презентация

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/презентации:

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

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.

6.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
Очная форма обучения			
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	
Очно-заочная форма обучения			
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	6	конспект
	Итого	36	
Заочная форма обучения			
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: 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 тем

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы.
- 3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема).
- 2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями.
- 3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем.
- 4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем.

Шкала и критерии оценки

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.
- 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.

6.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очная форма обучения				
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
Очно-заочная форма обучения				
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
Заочная форма обучения				
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

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не оформил отчетный материал на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

6.4 Перечень заданий для 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.

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.

7. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода результатов учебной работы студента

В течение семестра, проводится текущий, рубежный контроль успеваемости по дисциплине, к которому студент должен быть подготовлен.

В качестве текущего контроля используется тесты.

Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть ВАРС; неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

8. Входной и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося

8.1 Вопросы для 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%.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

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%.

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.

ЗАДАНИЯ для выполнения на практических занятиях

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.

9.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) 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»	
9.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.1 рабочей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет

Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения студентом зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;
Процедура получения зачёта - Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

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.

Пример теста по дисциплине Вариант № 1

- Под категорией «кадры организации» следует понимать:
 - часть населения, обладающую физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной форм собственности.
- Безработные — это...
 - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 - лица трудоспособного возраста, получающие пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины — 45-54 года).
- Что следует понимать под категорией «персонал»?
 - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
- Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):
 - занятое население;
 - безработные;
 - 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 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 российского работника;
- 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.

10. 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 (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При

разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

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

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.О.21 Управление человеческими ресурсами (на 2021/22 уч.год)	
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: https://znanium.com/catalog/product/1093439 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
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: https://znanium.com/catalog/product/1013993 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
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: https://znanium.com/catalog/product/1372566 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
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: https://znanium.com/catalog/product/999723 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
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). — https://doi.org/10.12737/1754-8 . - ISBN 978-5-369-01754-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/951436 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com .
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: https://znanium.com/catalog/product/1372570 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Менеджмент в России и за рубежом. - М. : [б. и.]. -	НСХБ

Форма титульного листа реферата

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

Факультет **наименование**

Кафедра **наименование**

Направление – (**код**) **«(наименование)»**

Реферат

по дисциплине **наименование**

на тему: _____

Выполнил(а): ст. _____ группы

ФИО _____

Проверил(а): *уч. степень, должность*

ФИО _____

Омск – _____ г.

Результаты проверки реферата					
№ п/п	Оцениваемая компонента реферата и/или работы над ним	Оценочное заключение преподавателя			
		по данной компоненте			
		Она сформирована на уровне			
		высоком	среднем	минимально приемлемом	ниже приемлемого
1	Соблюдение срока сдачи работы				
2	Оценка содержания реферата				
3	Оценка оформления реферата				
4	Оценка качества подготовки реферата				
5	Оценка выступления с докладом и ответов на вопросы				
6	Степень самостоятельности обучающегося при подготовке реферата				

Общие выводы и замечания по реферату		
Реферат принят с оценкой:	_____	_____
	(оценка)	(дата)
Ведущий преподаватель дисциплины	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Обучающийся	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия

