

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джембулатова»**

Экономический факультет

Кафедра экономики и управления в АПК



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.16 «Управление персоналом»

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность
«Экономика предприятий и организаций АПК»

Квалификация - *Бакалавр*
Форма обучения – *очная и заочная*

Махачкала, 2024

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального Государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 - "Экономика" утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1327 от 12 ноября 2015г. и с учетом зональных особенностей Республики Дагестан.

Составитель: Д.Г.Валиева, канд. эк-х наук, доцент



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления в АПК (06. 03.2024г. Протокол № 7)

Заведующий кафедрой,

д.э.н., профессор



(подпись)

Алклычев А.М.
(Ф.И.О.)

Одобрено методической комиссией экономического факультета, «20» марта 2024 г. Протокол № 7

Председатель метод комиссии

факультета



(подпись)

З.М. Азракулиев
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Цели и задачи дисциплины.....	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5.Содержание дисциплины.....	7
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах.....	7
5.2. Тематический план лекций.....	7
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий.....	8
5.4. Содержание разделов дисциплины.....	9
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	10
7.Фонды оценочных средств	13
7.1Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.2Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....	14
7.3Типовые контрольные задания	15
7.4Методика оценивания знаний, умений, навыков	24
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	26
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	27
10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
11.Информационные технологии и программное обеспечение.....	32
12.Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	33
13.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины.....	35

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у бакалавров комплекса знаний по теоретическим, методическим и прикладным проблемам науки об управлении персоналом; приобретение практических навыков в решении следующих проблем: кадровое планирование и маркетинг персонала; наем, оценка и прием персонала; профориентация, адаптация и аттестация персонала; повышение квалификации, стажировка, управление деловой карьерой; мотивация и стимулирование персонала.

Задачи изучения дисциплины заключаются в формировании у студента:

- теоретико-методологических основ управления персоналом;
- умения решать практические проблемы в управлении персоналом;
- представления о передовом отечественном и зарубежном опыте управления персоналом;
- представления о технологии управления персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
ПК-6	Способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического	ИД-1ПК-6 Определяет типы личности людей и методы управления деятельностью малых групп ИД-2ПК-6 Организует работу небольшого коллектива,	Методология управления персоналом. Технология управления персоналом	методы сбора информации; методы обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	- осуществлять сбор, обработку и анализ информационных данных; - анализировать данные, необходимые для решения профессиональных задач.	- технологией сбора первичной и вторичной маркетинговой информации; - методами обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач. - методами сбора данных, необходимых для решения профес-

	проекта	рабочей группы по осуществлению аналитических, исследовательских проектов ИД-3ПК-6 Управляет небольшим подразделением предприятия				сиональных задач.
ПК-9	Способен разрабатывать варианты управленческих решений в экономических субъектах на основе критериев экономической эффективности с учетом возможных рисков	ИД-1ПК-9 Разрабатывает варианты управленческих решений в экономических субъектах на основе критериев экономической эффективности ИД-2ПК-9 Обосновывает принятие экономическим субъектом решений с учетом возможных рисков	Теоретические аспекты агромаркетинга Система агромаркетинга организации АПК	нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность хозяйствующих субъектов	анализировать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	методикой расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов методами

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.16 «Управление персоналом» относится к Блоку 1 Дисциплины. Часть формируемая участниками образовательных отношений и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Управление персоналом» изучается на 4 курсе в 8 семестре. Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Управление рисками на предприятиях АПК», «Антикризисное управление», «Аграрная политика», «Мировая аграрная экономика», «Стати-

стика», «Региональная экономика». Параллельно изучаются дисциплины: «Управленческое консультирование», «Моделирование социально-экономических процессов в экономике». Дисциплина «Управление персоналом» является основополагающей для подготовки к защите и защиты выпускной квалификационной работы.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по организационно-управленческому виду профессиональной деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Последующих дисциплин у дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с рабочим учебным планом не имеется.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу преподавателя с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц (ЗЕТ), 180 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Общая трудоемкость: часы	180	180
зачетные единицы	5	5
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	70	70
Лекции	28	28
практические занятия (ПЗ)	42	42
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	74	74
подготовка к практическим занятиям	20	20
самостоятельное изучение тем	54	54
Промежуточная аттестация	экзамен	36

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
Общая трудоемкость: часы	180	180
зачетные единицы	5	5
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	24	24
лекции	10	10
практические занятия (ПЗ)	14	14

Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	120	120
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	60	60
подготовка к текущему контролю	20	20
Промежуточная аттестация	экзамен	36

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы (модули) дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Методология управления персоналом	70	14	18	38
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом	74	14	24	36
	Промежуточная аттестация	36	-	-	-
	Всего	180	28	42	74

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Методология управления персоналом	74	6	8	60
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом	70	4	6	60
	Промежуточная аттестация	36			
	Всего	180	10	14	120

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Методология управления персоналом		
1.	Персонал современной организации.	4
2.	Отбор персонала.	4
3.	Кадровый потенциал организации.	6
Раздел 2. Технология управления персоналом		
4.	Мотивация деятельности работников.	4
5.	Деловая карьера и её планирование.	4

6.	Руководство коллективом.	4
7.	Управление развитием организационной культуры.	2
Всего		28

Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Методология управления персоналом		
1.	Персонал современной организации.	4
2.	Отбор персонала.	2
Раздел 2. Технология управления персоналом		
3.	Деловая карьера и её планирование.	2
4.	Руководство коллективом.	2
Всего		10

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Методология управления персоналом		
1.	Персонал современной организации.	6
2.	Отбор персонала.	6
3.	Кадровый потенциал организации.	6
Раздел 2. Технология управления персоналом		
4.	Мотивация деятельности работников.	6
5.	Деловая карьера и её планирование.	6
6.	Руководство коллективом.	6
7.	Управление развитием организационной культуры.	6
Всего		42

Заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Методология управления персоналом		
1.	Отбор персонала.	4
2.	Кадровый потенциал организации.	4
Раздел 2. Технология управления персоналом		
3.	Мотивация деятельности работников.	2
4.	Деловая карьера и её планирование.	2
5.	Руководство коллективом.	2
Всего часов		14

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/ п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	Методология управления персоналом	<p>Персонал современной организации. Нормирование численности персонала. Учет персонала. Решение проблем удовлетворения потребности в персонале – зарубежный опыт. Общая и профессиональная трудоспособность. Нормы времени. Нормы выработки. Нормы обслуживания. Явочный состав персонала. Среднесписочная численность работников. Оборот кадров. Профессиональная подготовка и развитие персонала. Управление повышением качества трудовой жизни.</p> <p>Отбор персонала. Понятие и значение набора и отбора работников, источники набора. Отборочное собеседование как этап процесса управления персоналом. Профессиональное тестирование. Трудовой контракт, его обсуждение и заключение. Сбор информации о претендентах. Особенности тестирования.</p> <p>Кадровый потенциал организации.</p> <p>Характеристика персонала по профессиям и специальностям. Основные группы должностей на предприятии. Руководители и исполнители на предприятии. Профессия. Квалификация вида работы. Квалификация работника. Должность работника. Право подписи. Право согласования. Право должностного лица участвовать в разработке документа. Право контроля. Квалификационная характеристика. Младший обслуживающий персонал. Инженерно-технические работники.</p>	ПК-6; ПК-9
2.	Технология управления персоналом	<p>Мотивация деятельности работников. Мотивация. Метод "кнути и пряника". Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Потребности. Первичные потребности. Вторичные потребности. Вознаграждения. Внутренние вознаграждения. Внешние вознаграждения. Иерархия потребностей А. Маслоу. Теория приобретённых потребностей Д. МакКлеланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Гигиенические факторы. Мотивирующие факторы. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости Д. Адамса. Расширенная модель ожидания Л. Портера и Э. Лоулера. Компенсация. Потребность. Стимулирование. Экономические способы мотивации. Неэкономические способы мотивации.</p> <p>Деловая карьера и её планирование. Понятие и</p>	ПК-6; ПК-9

	<p>виды карьеры. Деловая карьера. Управление деловой карьерой. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Направления реализации карьеры. Этапы карьеры. Планы карьеры. Цели карьеры.</p> <p>Руководство коллективом. Коллектив. Основные признаки коллектива. Структура коллектива. Основные черты и особенности коллективов. Формальные и неформальные коллективы. Психологический климат коллектива. Психологическое состояние членов коллектива. Сплоченность коллектива. Становление и развитие коллектива.</p> <p>Управление развитием организационной культуры. Организационная культура. Культура управления предприятием. Методы анализа организационной культуры. Процессы формирования, поддержания и изменения организационной культуры. Этический кодекс поведения персонала.</p>	
--	--	--

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Персонал современной организации.	10/16	2,3,7	1,4,	1-6
2	Отбор персонала.	10/16	1,3,6	1,4	1-6
3	Кадровый потенциал организации.	10/16	1,4,6	1,3	1-6
4	Мотивация деятельности работников.	10/16	2,4,6	1,2,3	1-6
5	Деловая карьера и её планирование.	10/16	3,4,5	1,2,4	1-6
6	Руководство коллективом	10/20	6,7	3,4,	1-6
7	Управление развитием организационной культуры	14/20	1,2,3	3,4	1-6
	Всего	74/120			

74/120*-в числителе количество часов самостоятельной работы по очной форме, а в знаменателе - по заочной формам обучения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Патласов. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2018. - 384 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105568>
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>
3. Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>
4. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь [Электронный ресурс]: словарь / В.М. Маслова. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2014. - 120 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50254>
5. Тебекин, А. В. Управление персоналом [Текст]: учебник, реком. УМО по образованию в области менеджмента. - Москва: КНОРУС, 2014. - 624с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-03707-2.
6. Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст]: учебник, допущ. УМО по образ. в обл. менеджмента. - Москва: Юрайт, 2012. - 488с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1614-0.
7. Потёмкин, В. К. Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов. - СПб.: Питер, 2010. - 432с. ил. - (Серия «Учебник для вузов»). - ISBN 978-5-49807-494-8.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия - на кафедре
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
ПК – 6 - Способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	
2 (1)	Теория бухгалтерского учета
8(4)	Управление персоналом
2(1)	Ознакомительная практика
6(3)	Организационно-управленческая
8(4)	Преддипломная практика
8(4)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2(1)	Религиозно-политический экстремизм
ПК-9 Способен разрабатывать варианты управленческих решений в экономических субъектах на основе критериев экономической эффективности с учетом возможных рисков	
8(4)	Маркетинг в агробизнесе
3,4(2)	Экономика отраслей АПК
8(4)	Управление персоналом
8(4)	Государственное и муниципальное управление
6(3)	Бухгалтерский финансовый учет в организациях АПК
6(3)	Бухгалтерский управленческий учет
8(4)	Преддипломная практика
8(4)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8(4)	Маркетинг в агробизнесе
3,4(2)	Экономика отраслей АПК

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	Допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
ПК-6				
Знания	Фрагментарные знания по основным инструментам средствам для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Кроме основного средства, не знает остальные инструменты средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Хорошо разбирается в основных инструментах средствах для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Демонстрирует полную готовность к работе основными инструментами средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Умения	Отсутствие умений	Демонстрирует	Может выбирать	Может эффективно

ния	выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, отсутствие умений проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	слабое умение выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, слабое умение проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, может проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	но выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, может эффективно проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, отсутствие умений проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	Слабо владеет навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, слабое умение проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	Владеет навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, умеет проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы	Эффективно владеет навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, может эффективно проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы
ПК-9				
Знания	Фрагментарные знания по основным методам и механизмам сбора необходимых данных, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Кроме использования отечественных источников, не знает зарубежные источники, для сбора необходимых данных для анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчёта	Допускает неточности в определении методов и механизмов сбора необходимых данных, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Демонстрирует четкое представление о методах и механизмах сбора необходимых данных, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт
Умения	Отсутствие умений, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Демонстрирует слабое умение сбора необходимых данных, для анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчёта	Может, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Может эффективно, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт

			тический отчёт	литический о
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Слабо владеет навыками, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Владеет навыками, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт	Эффективно владеет навыками, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчёт

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего и промежуточного контроля

1. *Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?*
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
2. *Управленческий персонал включает:*
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
3. *К японскому менеджменту персонала не относится:*
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
4. *С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?*
 - а) «Экономика труда»;
 - б) «Транспортные системы»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Физиология труда».
5. *Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:*
 - а) определения квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для замещения определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
6. *Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:*
 - а) на разработку новых видов продукции;
 - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
 - в) на создание дополнительных рабочих мест;
 - г) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. *Что включает инвестирование в человеческий капитал?*
 - а) вкладывание средств в производство;
 - б) вкладывание средств в новые технологии;

- в) расходы на повышение квалификации персонала;
 - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
8. *Человеческий капитал - это:*
- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 - б) вкладывание средств в средства производства;
 - в) нематериальные активы предприятия.
 - г) материальные активы предприятия;
9. *Функции управления персоналом представляют собой:*
- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 - б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 - в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
 - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
10. *Потенциал специалиста – это:*
- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 - б) здоровье человека;
 - в) способность адаптироваться к новым условиям;
 - г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
11. *Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:*
- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
 - б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
 - в) освобождение рабочего;
 - г) понижение рабочего в должности;
12. *Профессиограмма - это:*
- а) перечень прав и обязанностей работников;
 - б) описание общих и специальных умений каждого работника на предприятии;
 - в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
 - г) перечень всех профессий.
13. *Какой раздел не содержит должностная инструкция?*
- а) «Общие положения»;
 - б) «Основные задачи»;
 - в) «Должностные обязанности»;
 - г) «Выводы».
14. *Комплексная оценка работы - это:*
- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
 - б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
 - в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
 - г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
15. *Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:*
- а) функциональная;
 - б) тактическая;
 - в) обеспечивающая;
 - г) стратегическая.

16. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

17. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

18. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория иерархии потребностей А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория двух факторов Ф. Герцберга.

19. Валентность, согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результата;
- г) мера ценности или приоритетности;

20. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории ожидания В. Врума;
- б) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- в) теории приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теории равенства С. Адамса.

21. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

22. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;

23. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;

24. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) дискриминация;
- б) аттестация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;

25. *Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.*

- а) демократичный руководитель;
- б) либеральный руководитель;
- в) автократичный руководитель;
- г) консультативный руководитель;

26. *Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:*

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

27. *Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:*

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) вербальные;
- г) профессиональные.

28. *Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:*

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- г) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

29. *Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:*

- а) годовая заработная плата;
- б) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- в) производительность труда;
- г) величина человеческого капитала.

30. *Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:*

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) депозитные счета в банках.
- г) профессионализм;

31. *Что такое адаптация персонала?*

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;

32. *Разделение труда предусматривает:*

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;

33. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;

34. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

35. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;

36. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;

37. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) ожидания;
- г) стимулы.

38. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;

39. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- в) уровень организационной культуры;
- г) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

40. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- а) уровень трудовой дисциплины;

б) надежность работы персонала;

в) текучесть кадров;

г) социально-психологический климат в коллективе;

41. *Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:*

а) надежности работы персонала;

б) уровня трудовой дисциплины;

в) текучести кадров;

г) социально-психологического климата в коллективе;

42. *Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?*

а) структурная безработица;

б) технологическая безработица;

в) естественная безработица;

г) экономическая безработица;

43. *Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:*

а) стратегическая цель;

б) методы управления;

в) система мотивации;

г) подбор кадров.

44. *Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:*

а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;

б) избегать чрезмерного контроля;

в) установить жесткие, но достижимые стандарты;

г) вознаграждать за достижение стандарта.

45. *Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:*

а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);

б) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);

в) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);

г) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

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

а) платить конкурентную заработную плату для привлечения и удержания специалистов;

б) связать плату с качеством выполнения или результатом, чтобы награда была соизмерима с усилиями работника;

в) заверить работника, что его усилия будут поощрены соответствующей наградой;

г) платить заработную плату не ниже прожиточного минимума.

47. *Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:*

а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);

б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);

в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);

г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).

48. *Цена рабочей силы - это:*

- а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;
- б) заработная плата и премии, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
- в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.
- г) спрос и предложение на интеллектуальный труд;

49. *Что не является задачей системы управления персоналом?*

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) маркетинг кадров;
- г) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

50. *Что не является функциями управления персоналом?*

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

Ключи к тестам

	а	б	в	г
1				+
2				+
3				+
4		+		
5	+			
6				+
7			+	
8	+			
9	+			
10	+			
11		+		
12			+	
13				+
14		+		
15				+
16	+			
17			+	
18		+		
19				+
20				+
21	+			
22	+			
23		+		
24		+		
25			+	
26		+		
27		+		
28				+
29		+		
30			+	
31				+
32		+		
33		+		
34		+		

35	+			
36	+			
37				+
38		+		
39				+
40			+	
41		+		
42			+	
43			+	
44				+
45	+			
46		+		
47			+	
48		+		
49				+
50				+

Контрольные вопросы для индивидуального задания:

1. Что является главным звеном всей системы управления персоналом?
2. Для расчета каких показателей затраты рабочего времени являются основой?
3. Дайте определение явочного, списочного и среднесписочного состава работников.
4. В чем преимущества и недостатки политики «пожизненного найма»?
5. Особенности найма работников в Западной Европе.
6. Отбор работников на американских фирмах.
7. Каково значение набора и отбора работников?
8. Охарактеризуйте этапы сбора информации о претендентах.
9. Какие источники набора персонала существуют?
10. На какие три вопроса должны быть получены ответы в ходе отборочного собеседования?
11. Какими качествами должен обладать специалист по отбору работников?
12. Что представляет собой профессиональное тестирование?
13. Особенности тестирования.
14. С какими трудностями связано практическое применение тестирования?
15. Что представляет собой трудовой контракт?
16. Какие условия указываются при заключении контракта?
17. Какие методы применяют при оценке претендентов?
18. Дайте характеристику персоналу предприятия.
19. Что понимают под профессией?
20. Что представляет собой уровень квалификации работников?
21. Что называется должностью?
22. Основные виды деловой оценки.
23. Какие выделяют группы показателей оценки персонала?
24. Что представляет собой метод шкалирования?
25. Опишите метод упорядочения рангов.
26. Раскройте сущность метода альтернативных характеристик.
27. Что такое адаптация?
28. Что понимают под управлением адаптацией?
29. Дайте определение мотивации.

30. В чём разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?
31. Какую роль в мотивации играет вознаграждение?
32. Какова степень применимости теории ожидания в практике управления?
33. Портер и Лоулер в своей модели пришли к заключению, что «результативность труда вызывает удовлетворение работой». Каковы последствия этого вывода для практики управления?
34. МакКлелланд описывал поведение людей, используя потребности трех видов: власти, успеха и принадлежности. Какую роль играют эти потребности в его теории мотиваций?
35. Концепция карьеры.
36. Стадии развития карьеры.
37. Изменение и планирование карьеры.
38. Основные направления реализации карьеры.
39. Что вы понимаете под «неофициальной» структурой коллектива?
40. Какие показатели характеризуют оптимальный психологический климат в коллективе?
41. Как изучают микроклимат в коллективе? Какие методы применяют для этих целей?
42. Как определяют социометрический статус члена коллектива?
43. Охарактеризуйте сущность организационной культуры.
44. Что представляет собой культура управления предприятием?
45. Деловая этика как показатель культуры управления.
46. Назовите основные элементы организационной культуры.
47. Охарактеризуйте профессиональную культуру.
48. Что представляет собой экономическая культура?
49. Культура условий труда.
50. Профессиональная этика.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой



Протокол №7 от 10.03.2022г.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие персонала организации
2. Качественная и количественная характеристика трудовых ресурсов.
3. Нормирование численности персонала.
4. Учет персонала.
5. Зарубежный опыт решения проблем с персоналом.
6. Профессиональная подготовка и развитие работников.
7. Значение набора и отбора работников, источники набора.

- 8.Отборочное собеседование.
- 9.Профессиональное тестирование.
- 10.Трудовой контракт, его обсуждение и заключение.
- 11.Характеристика персонала организации.
- 12.Деловая оценка персонала.
- 13.Трудовая адаптация персонала.
- 14.Понятие и виды мотивации.
- 15.Содержательные теории мотивации.
- 16.Процессные теории мотивации.
- 17.Экономические и неэкономические способы мотивации.
- 18.Понятие и виды карьеры.
- 19.Основные этапы карьеры.
- 20.Управление деловой карьерой.
- 21.Понятие и основные признаки коллектива.
- 22.Виды коллективов.
- 23.Психологическая характеристика коллектива.
- 24.Формирование коллектива.
- 25.Понятие и содержание организационной культуры.
- 26.Культура управления предприятием.
- 27.Деловая этика как показатель культуры управления.

7.4.Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

Критерии оценки ответов на экзамене

Оценка «отлично» выставляется студенту, который:

1) глубоко, в полном объеме освоил программный материал, излагает его на высоком научно-теоретическом уровне, изучил обязательную и дополнительную литературу, умеет правильно использовать знания при системном анализе, ориентируется в современных проблемах управления организациями;

2) умело применяет теоретические знания по управлению персоналом при решении практических задач;

3) владеет современными методами исследования в управлении персоналом, самостоятельно пополняет и обновляет знания в ходе учебной работы;

4) при освещении второстепенных вопросов возможны 1-2 неточности, которые студент легко исправляет после замечания преподавателя.

Оценку «хорошо» получает студент, который:

1) раскрыл содержание вопроса в объеме, предусмотренном программой, изучил обязательную литературу по управлению персоналом;

2) грамотно изложил материал, владеет терминологией;

3) знаком с методами исследования в управлении персоналом, умеет увязать теорию с практикой;

4) в изложении допустил ряд неточностей, не искажающих содержания ответа на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который:

1) освоил программный материал по управлению персоналом в объеме учебника, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности знаниями, выполнил текущие задания;

2) при ответе допустил несущественные ошибки, неточности, нарушения последовательности изложения материала, недостаточно аргументированно изложил теоретические положения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который:

1) обнаружил значительные пробелы в знании основного программного материала;

2) допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1.Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Патласов. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, 2018. - 384 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105568>

2.Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>

3.Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>

4.Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь [Электронный ресурс]: словарь / В.М. Маслова. - Электрон. дан. - Москва: Дашков и К, 2014. - 120 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50254>

5.Тебекин, А. В. Управление персоналом [Текст]: учебник, реком. УМО по образованию в области менеджмента. - Москва: КНОРУС, 2014. - 624с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-03707-2.

6.Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст]: учебник, допущ. УМО по образ. в обл. менеджмента. - Москва: Юрайт, 2012. - 488с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1614-0.

7.Потёмкин, В. К. Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов. - СПб.: Питер, 2010. - 432с. ил. - (Серия «Учебник для вузов»). - ISBN 978-5-49807-494-8.

б) дополнительная литература

1. Управление персоналом организации [Текст]: учебник /Под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 695с. - (Высшее образование).

2. Управление персоналом организации: практикум [Текст]: учебное пособие / Под ред А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 365с. - (Высшее образование).

3. Кротова, Н. В. Управление персоналом [Текст]: учебник. - Москва: Финансы и статистика, 2005. - 320с.: ил.

4. Авдеев, В. В. Управление персоналом: Технология формирования команды [Текст]: учебное пособие. - Москва: Финансы и статистика, 2003. - 544с.: ил.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство экономического развития России – www.economy.gov.ru
2. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – www.nalog.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации – minfin.ru
4. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – www.cbr.ru
5. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) – www.fas.gov.ru
6. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) – www.fedcom.ru
7. Международный банк реконструкции и развития (МБРР) – www.worldbank.org
8. Министерство сельского хозяйства РФ. - mcx.ru
9. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>*
10. Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>*
11. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>*
12. Российская государственная библиотека - rsl.ru
13. Бесплатная электронная библиотека - [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) - <http://window.edu.ru/>

Электронно-библиотечные системы, используемые в учебном процессе Дагестанского ГАУ (доступ без ограничения числа пользователей)

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
2	Электронно-	сторон-	http://e.lanbo	ООО «Издательство Лань»

	библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	няя	ok.com	Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторон- няя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018г. без ограничения времени
4	ЭБС «Юрайт»	сторон- няя	http://www.biblionline.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Управление персоналом» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества менеджмента. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз, или дает под запись.

1.Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2.Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3.Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4.Нумеровать встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5.Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознал, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат различные источники литературы, составляется развернутый или краткий план выступ-

ления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести

расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену.

Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзамена. На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для экзамена содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к экзамену.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на экзамене. Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовка к экзамену желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины Управлением персоналом. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к экзамену, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к экзамену не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи экзамена закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса.)

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение, позволяющее использовать:

- Справочная правовая система Консультант

Плюс. <http://www.consultant.ru/>

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

Microsoft Windows 10 PRO	Операционная система
Microsoft Office (включает в себя Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
Adobe Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
Adobe InDesign	Программа компьютерной вёрстки (DTP)
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
Kaspersky Free Antivirus	Антивирус

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и

практикум. Наличие ноутбука для проведения практических занятий. Расположены по адресу г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 180.

ТЭ 306	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол	-
ТЭ 305	учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол Проектор 1шт., экран – 1шт. Проектор 1шт., экран – 1шт., ноутбук	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель – Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
ТЭ 304	учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол	-
ТЭ 202	учебная аудитория для проведения занятий семинарского и практического типа, текущих и	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол	-

	промежуточных аттестаций, консультаций		
ТЭ 204	учебная аудитория для проведения занятий семинарского и практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол	-

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- экзамен проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ М. Д. Мукайлов

«__» _____ 20__ г.

В программу дисциплины (модуля) «Управление персоналом»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» вносятся следующие из-
менения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол №__ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Дохолян С.В. / профессор / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М. / доцент / _____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					