1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани
Факультет филологии, истории и обществознания
Кафедра истории, обществознания и педагогических технологий

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____А.А. Евдокимов
«31» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 44.03.05. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) История, Обществознание

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C7D81F155464E2952C62D138F9B3B449
Владелец: Хагуров Темыр Айтечевич
Действителен: с 13.10.2023 до 05.01.2025

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.01 «Управление персоналом» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 125, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 15.03.2018 г. регистрационный № 50358.

Программу составил(и):

Махненко С.И., канд. экон. наук, доцент _____

подпись

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.01 «Управление персоналом» обсуждена на заседании кафедры истории, обществознания и педагогических технологий

протокол от «16» мая 2023 г. № 10

Заведующий кафедрой (разработчика)

истории обществознания и педагогических технологий

Рябиков А.Н. _____

фамилия, инициалы подпись

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.01 «Управление персоналом» утверждена на заседании кафедры истории, обществознания и педагогических технологий

протокол от «16» мая 2023 г. № 10

Заведующий кафедрой (выпускающей)

истории, обществознания и педагогических технологий

Рябиков А.Н. _____

фамилия, инициалы подпись

Утверждена на заседании учебно-методического совета филиала

протокол от «18» мая 2023 г. № 9

Председатель УМС филиала Поздняков С.А. _____

фамилия, инициалы подпись

Рецензенты:

_____ Городничая Т.В., директор муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 16 имени Героя России гвардии майора С.Г. Таранца г. Славянск-на-Кубани МО Славянский район

_____ А.П. Баровская, зам. директора по УВР, учитель истории первой категории муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 16 имени Героя России гвардии майора С.Г. Таранца г. Славянск-на-Кубани МО Славянский район

Оглавление

1 Цели и задачи изучения дисциплины (Управление персоналом)……. 4
1.1 Цель освоения дисциплины……..….. 4
1.2 Задачи дисциплины……..…... 4
1.3 Место дисциплины (Управление персоналом) в структуре образовательной программы…… 4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Управление персоналом), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 5
2. Структура и содержание дисциплины……..... 6
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ…….. 6
2.2 Структура дисциплины……. 7
2.3 Содержание разделов дисциплины…….. 8
2.3.1 Занятия лекционного типа……. 8
2.3.2 Занятия семинарского типа…… 9
2.3.3 Лабораторные занятия. …….. 12
2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) ……... 12
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (Управление персоналом)……..……..…..… 12
3. Образовательные технологии. ……... 15
3.1.Образовательные технологии при проведении лекций…….. 15
3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий…… 16
4. Оценочные и методические материалы ……... 17
4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации...……... 17
4.1.1 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса…… 19
4.1.2 Примерные тестовые задания…… 20
4.1.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов….. …….. 21
4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ……..... 24
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (Управление персоналом)……..……..…… 25
5.1 Основная литература…….. 25
5.2 Дополнительная литература…….. 25
5.3. Периодические издания……... 26
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (Управление персоналом)……..…..…… 26
7.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (Управление персоналом)……..……. 27
7.1 Перечень информационных технологий. …… 27
7.2 Перечень необходимого программного обеспечения. ……..…….. 28
7.3 Перечень информационных справочных систем…….…… 28
8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (Управление персоналом)……...……..……. 30

1 Цели и задачи изучения дисциплины «Управление персоналом»

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является:

анализ сущности планирования бизнеса предприятия и формирование у будущих бакалавров знаний, умений и навыков в области управления человеческими ресурсами и использования их в практической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлена на формирование у студентов, следующих компетенций:

УК-3 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ПК-3 - способен организовать деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности**.**

В соответствие с этим ставятся следующие задачи дисциплины:

1. Формирование системы компетенций, связанных с представлением управлении человеческими ресурсами.
2. Актуализация межпредметных компетенций, способствующих пониманию роли управлении человеческими ресурсами организаций.
3. Формирование системы компетенций, необходимых для понимания закономерностей развития стратегии управления человеческими ресурсами.
4. Стимулирование самостоятельной, деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» является факультативной дисциплиной основной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование», профиль Филологическое образование.

Дисциплина «Управление персоналом» изучается в 8 семестре и завершает блок организационно-педагогической подготовки будущего учителя, суммируя в себе важнейшие умения и навыки, полученные студентами при изучении дисциплин модуля «Психолого-педагогический».

Для освоения дисциплины «Управление персоналом» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «экономические основы образования», «Психология», «решение педагогических задач».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование компетенций:
УК-3 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
ПК-3 - способен организовать деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	**В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны**		
	знать	**уметь**	**владеть**
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
ИУК3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. ИУК3.2 Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. ИУК3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.). ИУК3.4 Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. ИУК3.5 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.	- теоретические аспекты управления персоналом, - основы современной философии и концепций управления персоналом, - сущности и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом	использовать основы овременной философии концепций управления ерсоналом, использовать принципы методы управления ерсоналом, применять теоретические положения в управенческой деятельности о отношению к персоалу	- принципами и методами управления персоналом, - методами работы службы управления персоналом, - современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте
ПК-3 - Способен организовывать деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности.			

ИПК 3.1 Знает: способы организации образовательной деятельности обучающихся при обучении истории и обществознанию; приемы мотивации школьников к учебной и учебно-исследовательской работе по истории и обществознанию. ИПК 3.2 Умеет: организовывать различные виды деятельности обучающихся в образовательном процессе по истории и обществознанию; применять приемы, направленные на поддержание познавательного интереса. ИПК 3.3 Владеет умениями по организации разных видов деятельности обучающихся при обучении истории и обществознанию и приемами развития познавательного интереса.	- цели, задачи, виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице для студентов ОФО.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		8
Контактная работа, в том числе:	**28,2**	**28,2**
Аудиторные занятия (всего):	**28**	**28**
Занятия лекционного типа	14	14
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	14	14
Лабораторные занятия		
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	79,8	79,8
Курсовая работа		
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе)	35,8	39,8
Реферат		

Подготовка к текущему контролю		20	20
Контроль (промежуточная аттестация)			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**28,2**	**28,2**
	зач. ед.	**3**	**3**

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	**Наименование разделов**	**Всего**	**Количество часов**			
			Аудиторная работа			**Внеаудиторная работа**
			ЛК	**ПЗ**	**ЛР**	**СРС**
1	2	3	4	5	6	7
8 семестр						
1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	12	1	1	-	10
2	Организационный контекст управления персоналом	12	1	1	-	10
3	Основные подходы к управлению персоналом	14	2	2	-	10
4	Концепция «человеческого капитала»	14	2	2	-	10
5	Кадровая политика	14	2	2		10
6	Управление персоналом развивающейся организации	14	2	2		10
7	Методы формирования кадрового состава	14	2	2		10
8	Методы поддержания работоспособности персонала	13,8	2	2		9,8
	Итого по разделам дисциплины:	**107,8**	**14**	**14**	-	**79,8**
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	**-**				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	**0,2**				
	Подготовка к текущему контролю	**-**				
	Общая трудоемкость по дисциплине	**108**				

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		8 семестр	
1.	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Тема 1.Парадигмы управления персоналом в XX в. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента . Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами . Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу . Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу	Т
2.	Организационный контекст управления персоналом	Тема 2. Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности. Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности .Персонал. Стадии развития организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала	Т
3.	Основные подходы к управлению персоналом	Тема 3. Экономический подход. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках экономического подхода. Органический подход. Соответствие деятельности по управлению персоналом доминирующим потребностям личности. Характеристика условий эффективности и особых затруднений в рамках органического подхода Гуманистический подход. Соотношение нормативного и ценностного аспектов организационной культуры Организационные культуры как объект управленческой деятельности. Характеристика основных типов организационных культур	Т
4.	Концепция «человеческого капитала»	Тема 4. Теория человеческого капитала. Концепция “Анализ человеческих ресурсов”. Работа с персоналом Определение издержек. Измерение индивидуальной стоимости работника. Стохастическая позиционная модель	Т
5.	Кадровая политика	Тема 5. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Этапы построения кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Условия разработки кадровой политики	Т
6.	Управление персоналом развиваю-	Тема 6. Стадия формирования организации. Формирование кадровой службы. Что же необходимо учитывать	Т

	щейся организации	при проектировании структуры управления персоналом в первую очередь? Организационная структура управления персоналом на уровне предприятия . Система хранения и использования кадровой информации. Сопоставительного анализа основных функций управления персоналом на крупных предприятиях США и ФРГ: Стадия интенсивного роста организации. Трансляция корпоративной культуры в новые подразделения Стадия стабилизации. Преодоление сопротивления изменениям. Типология ситуаций собственно кризиса в организации. Стадия спада (ситуация кризиса)	
7.	Методы формирования кадрового состава	Тема 7. Проектирование структуры организации. Оценка потребности в персонале**.** Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Должностные инструкции. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор персонала на работу Адаптация персонала	Т
8.	Методы поддержания работоспособности персонала	Тема 8. Повышение производительности и нормирование труда. Оценка труда. Аттестация персонала. Формирование кадрового резерва. Планирование карьеры. Разработка программ стимулирования труда. Обучение персонала	Т

Примечание: Т – тестирование.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
		8 семестр	
1.	Управление персоналом в системе современного менеджмента	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ **1.** Объясните понятие “деятельность по управлению персоналом”. 2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? 3. Какие концепции управления персоналом вы знаете? 4. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций: 1. использования трудовых ресурсов; 2. управления персоналом; 3. управления человеческими ресурсами; 4. управления человеком. 5. Объясните понятия “организационная культура” и “корпоративная культура”. 6. Какие типы организационных культур вы знаете?	У ПР
2.	Организационный контекст управления персоналом	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ 1. Сформулируйте основные задачи управленческой деятельности. 2. Чем вызвана необходимость управления персона-	У ПР

		лом? 3. Объясните, в чем заключается основная задача руководителя, администратора, организатора, управленца? 4. Перечислите элементы организации. 5. Чем отличается миссия от видения? 6. Какие типы совместной деятельности могут быть заданы технологией производства? 7. Какие управленческие формы вы знаете? 8. Какие особенности персонала задаются типами совместной деятельности? 9. Какие циклы проходит организация в своем развитии? 10. Охарактеризуйте стадии развития организации	
3.	Основные подходы к управлению персоналом	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ **1.** Объясните понятие “деятельность по управлению персоналом”. 2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? 3. Какие концепции управления персоналом вы знаете? 4. Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций: 5. использования трудовых ресурсов; 6. управления персоналом; 7. управления человеческими ресурсами; 8. управления человеком. 5. Объясните понятия “организационная культура” и “корпоративная культура”. 6. Какие типы организационных культур вы знаете?	У ПР
4.	Концепция «человеческого капитала»	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ 1. Когда были проведены первые оценки стоимости человеческого капитала? 2. Сформулируйте принципиальные положения концепции анализа человеческих ресурсов. 3. Перечислите параметры, включаемые в первоначальные издержки. 4. Объясните структуру восстановительных издержек. Что такое ожидаемая реализуемая стоимость специалиста? Из каких элементов она состоит?	У ПР
5.	Кадровая политика	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ 1. Объясните понятие “кадровая политика”. 2. Как вы понимаете стратегию управления персоналом? 3. Охарактеризуйте пассивную кадровую политику. 4. Дайте характеристику реактивной кадровой политике. 5. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику. 6. Дайте характеристику активной кадровой политике. Какие подтипы активной кадровой политики суще-	У ПР

		ствуют? 7. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики? 8. Опишите условия эффективности закрытой и открытой кадровой политики. 9. Назовите этапы проектирования кадровой политики. 10. Объясните понятие “кадровое мероприятие”. 11. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?	
6.	Управление персоналом развивающейся организации	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ 1. Сформулируйте основные задачи кадрового менеджмента на стадиях формирования организации, интенсивного роста организации, стабилизации и спада. 2. Объясните, от чего зависит структура кадровой службы. 3. Как рассчитать количество персонала кадровой службы? 4. Какие элементы корпоративной культуры вы знаете? 5. Сформулируйте, в чем сила корпоративной культуры. 6. Какие мероприятия могут способствовать удержанию корпоративной культуры? 7. Какие организационные особенности и характеристики персонала могут свидетельствовать о готовности организации к изменениям? 8. Что потребует больших затрат времени и преодоления большего сопротивления — индивидуальное или групповое изменение поведения? 9. Какие мероприятия по внедрению изменений вы могли бы предложить? 10. Какие кризисы может переживать организация в процессе своего развития? 11. Какие параметры детерминируют человеческую составляющую кризиса в организации?	У ПР
7.	Методы формирования кадрового состава	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ 1. Какие группы факторов необходимо учесть при создании организационной структуры? 2. Какие этапы проектирования организации могут быть выделены? 3. Объясните понятие “качественная оценка потребности в персонале”. 4. Охарактеризуйте понятие “дополнительная потребность в персонале”. 5. С какой целью проводится анализ кадровой ситуации в регионе? 6. С какой целью проводится анализ деятельности? 7. Какие стадии анализа деятельности можно выделить? 8. Объясните, что представляет собой профессиограмма? 9. Какие факторы внешней среды влияют на процесс	У ПР

		набора кандидатов? 10. Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма. 11. Как оценить качество набора? 12. Какие методы используются при оценке кандидатов? 13. Какие парадигмы конкурсного набора вы знаете? 14. Назовите этапы адаптации сотрудника в организации.	
8.	Методы поддержания работоспособности персонала	ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ 1. Объясните понятие “работоспособность персонала”. 2. На каких стадиях развития организации обостряется задача повышения производительности труда? 3. Какие методы нормирования труда вы знаете? 4. Назовите известные вам методы оценки труда. 5. Какие элементы аттестации должны использоваться при ее проведении? 6. Как вы понимаете карьеру? 7. Назовите этапы карьеры. 8. Какие этапы профессионального развития проходит специалист? 9. Какие компоненты должна включать материальная часть стимулирования труда? 10. Чем детерминируется постановка задачи на обучение персонала?	У ПР

Примечание: У – устный опрос, ПР – практическая работа.

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление персоналом»

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
8 СЕМЕСТР		
1	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Управление персоналом в системе современного**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учеб-

	менеджмента	ное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
2	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Организационный контекст управления персоналом**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
3	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Основные подходы к управлению персоналом**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
4	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Концепция «человеческого капитала»**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
5	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Кадровая политика**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

		URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
6	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Управление персоналом развивающейся организации**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
7	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Методы формирования кадрового состава**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.
8	Подготовка к тестированию, устному опросу и практической работе по теме: **Методы поддержания работоспособности персонала**	1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн. 2. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7. 3. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для изучения лекционного материала по управлению персоналом применяются аудиовизуальные технологии, которые не отрицают традиционных, проверенных временем методов, но повышают роль преподавателя в процессе обучения. Применение мультимедийного комплекса повышает наглядность, информативность.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Педагогическое образование», в программе дисциплины «Управление персоналом» предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, разбор конкретных экономических ситуаций (кейс-технологии), учебные дискуссии, технологии кооперативного обучения, проектирования, развития критического мышления. Эти технологии в сочетании с внеаудиторной работой решают задачи формирования и развития профессиональных умений и навыков обучающихся, как основы профессиональной компетентности в сфере образования.

Практикум включает тридцать практических занятий. Занятия по дисциплине «Управление персоналом» связаны между собой таким образом, чтобы поэтапно выполняя программу практического занятия, студент пришёл в итоге как эффективно управлять кадрами на предприятии.

3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. Час/Интеракт. Часов*
1	2	3	4
8 СЕМЕСТР			
1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Мультимедийная технология, проблемное обучение	1
2	Организационный контекст управления персоналом	Мультимедийная технология, проблемное обучение	1/1*
3	Основные подходы к управлению персоналом	Мультимедийная технология, проблемное обучение	2/2*
4	Концепция «человеческого капитала»	Мультимедийная технология, проблемное обучение	2/1*
5	Кадровая политика	Мультимедийная технология, проблемное обучение	2/2*
6	Управление персоналом развивающейся организации	Мультимедийная технология, проблемное обучение	2

7	Методы формирования кадрового состава	Мультимедийная технология, проблемное обучение	2
8	Методы поддержания работоспособности персонала	Мультимедийная технология, проблемное обучение	2
		Итого по курсу	14
		в том числе интерактивное обучение*	6*

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. Час/Интеракт. часов
1	2	3	4
	8 СЕМЕСТР		
1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Кейс-технологии, проблемное обучение	1
2	Организационный контекст управления персоналом	Кейс-технологии проблемное обучение	1/1*
3	Основные подходы к управлению персоналом	Решение ситуационных заданий, проблемное обучение	2/1*
4	Концепция «человеческого капитала»	Решение ситуационных заданий, проблемное обучение	2/1*
5	Кадровая политика	Кейс-технологии проблемное обучение	2
6	Управление персоналом развивающейся организации	Решение ситуационных заданий, проблемное обучение	2/1*
7	Методы формирования кадрового состава	Кейс-технологии проблемное обучение	2/1*
8	Методы поддержания работоспособности персонала	Решение ситуационных заданий, проблемное обучение	2/1*
		Итого по курсу	14
		в том числе интерактивное обучение*	6*

4. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№	Контролируем	Код	Наименование

п/п	ые разделы (темы) дисциплины	контролируемой компетенции (или ее части)	оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 1 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
2	Организационный контекст управления персоналом	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 2 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
3	Основные подходы к управлению персоналом	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 3 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
4	Концепция «человеческого капитала»	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 4 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
5	Кадровая политика	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 5 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
6	Управление персоналом развивающейся организации	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 6 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
7	Методы формирования кадрового состава	УК-3 ПК-3	– практическая работа № 7 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту
8	Методы поддержания работоспособности персонала	УК-3 ПК-3	практическая работа № 8 – вопросы для устного опроса – тестирование	– вопросы к зачёту

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым

компетенции	результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	**Базовый**	**Продвинутый**
	Оценка		
	«удовлетворительно»	**«хорошо»**	**«отлично»**
УК-3 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- теоретические аспекты управления персоналом, - основы современной философии и концепций управления персоналом, - сущности и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом	- использовать основы современной философии и концепций управления персоналом, - использовать принципы и методы управления персоналом, - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу	- принципами и методами управления персоналом, - методами работы службы управления персоналом, - современными средствами и методами управления безопасностью в кадровом менеджменте
ПК-3 способен организовать деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к учебному предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности	- цели, задачи, виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Рейтинговая система оценки текущей успеваемости студентов

№	Наименование раздела	Виды оцениваемых работ	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
8 семестр			
1	Управление персоналом в системе современного менеджмента	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 4 2
2	Организационный контекст управления персоналом	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 4 2
3	Основные подходы к управлению персоналом	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 2 2
4	Концепция «человеческого капитала»	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 4 2
5	Кадровая политика	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 4 2
6	Управление персоналом развивающейся организации	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 4 2

7	Методы формирования кадрового состава	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 2 2
8	Методы поддержания работоспособности персонала	Тестирование Практическая работа Устный опрос	2 2 2
		Компьютерное тестирование (внутрисеместровая аттестация)	40
ВСЕГО			100

4.1.1 Примерные вопросы для устного опроса

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40 % от оклада.

Вопросы

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

4.1.2 Примерные тестовые задания для внутрисеместровой аттестации

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

1 — ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

2— распространением научной организации труда, развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

3 — ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

1 — использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

2 — контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

3 — планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

4 — найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

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

1 — на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

2 — на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

3 — на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

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

1 — с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

2 — с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

3 — с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

1 — политику по набору женщин и национальных меньшинств;

2 — политику по отношению к временным работающим;

3 — уровень оплаты;

4 — оценку будущих потребностей в кадрах.

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

1 — разработка стратегии управления персоналом;

2 — работа с кадровым резервом;

3 — переподготовка и повышение квалификации работников;

4 — планирование и контроль деловой карьеры;

5 — планирование и прогнозирование персонала;

6 — организация трудовых отношений.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

1 — функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

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

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

8. Принцип комплексности подразумевает:

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

2 — учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

3 — ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

1 — метод аналогий;

2 — метод структуризации целей;

3 — морфологический анализ.

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

1 — метод аналогий;

2 — метод творческих совещаний.

4.1.3 Примерные задания для самостоятельной работы студентов

Вариант 1. В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные

Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы - 70 000 руб. в год. Единовременные затраты - 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату - 35,6%.

Постановка задачи

Определить экономическую эффективность введения должности специалиста по найму.

Вариант 2. Ситуация «Пора отставки»

Описание ситуации

Менеджер-руководитель вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути.

Постановка задачи

В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменит менеджера в конце шестой фазы?

Вариант 3. Ситуация «Требования к кандидату на замещение вакантной должности консультанта»

Описание ситуации

Требуется консультант по вопросам экономической политики в один из комитетов Совета Федерации Федерального Собрания РФ. Возможные основные направления работы консультанта:

- финансово-кредитная и промышленная политика государства;
- инвестиционная деятельность;
- отраслевая промышленная политика в военно-промышленном комплексе;
- регулирование вопросов банкротства;
- регулирование деятельности естественных монополий;
- лицензионная деятельность;
- страховая деятельность и промышленная политика.

Вариант 4. Ситуация «Разработка квалификационной характеристики специалиста»

Описание ситуации и постановка задачи

В Сбербанке отсутствует квалификационная характеристика начальника кредитно-экономического отдела. Это препятствует правильному подбору кандидата на эту должность.

Необходимо разработать квалификационную характеристику должности начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка.

Вопросы на зачёт

1. Парадигмы управления персоналом в XX в.
2. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента
3. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента
4. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами
5. Кадровый менеджмент: вызовы XXI в.
6. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу
7. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу
8. Организационный контекст управления персоналом
9. Основные подходы к управлению персоналом: экономический подход
10. Основные подходы к управлению персоналом: органический подход
11. Основные подходы к управлению персоналом: гуманистический подход
12. Организационные культуры как объект управленческой деятельности
13. Теория человеческого капитала
14. Концепция “Анализ человеческих ресурсов”
15. Измерение индивидуальной стоимости работника
16. Стохастическая позиционная модель
17. Типы кадровой политики
18. Этапы построения кадровой политики
19. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия
20. Условия разработки кадровой политики
21. Управление персоналом развивающейся организации: стадия формирования организации
22. Управление персоналом развивающейся организации: стадия интенсивного роста организации
23. Управление персоналом развивающейся организации: стадия стабилизации
24. Управление персоналом развивающейся организации: стадия спада (ситуация кризиса)

Задачи на зачёт

Задача № 1. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

Задача № 2. На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков – 25 единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный фонд – 250 дней.

Задача № 3. Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.

Задача № 4. Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем производства возрастает на 11%, ФЗП – на 7%, средняя зарплата одного рабочего – на 5%.

Задача № 5. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

Задача № 6. Определить списочную численность персонала, если явочная составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, реальный – 245 дней.

Задача № 7. Трудоемкость работ составляет 250000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 1800 час., плановый коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить плановую численность рабочих.

Задача № 8. На предприятии 45 чел. направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа – 850 руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость часа – 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

Задача № 9. Рассчитайте, сколько необходимо дополнительно принять работников, если запланировано увеличить выпуск продукции на 25%, внедрить комплекс мероприятий, позволяющих увеличить производительность труда на 12%. Численность работников предприятия в базовом году составляла 1250 чел.

Задача № 10. Рассчитать явочную и списочную численность рабочих, если на участке 36 станков. Норма обслуживания для одного рабочего – 3 станка. Коэффициент сменности – 1,6. Плановый процент невыхода рабочих – 12%.

Задача № 11. Численность рабочих в цехе 450 чел., норма управляемости для мастеров – 45 чел., для старших мастеров – 90 чел., для начальников участков – 225 чел., включая всех работников Определить численность линейных руководителей и общую численность управленческого персонала в цехе.

Задача № 12. Среднесписочная численность работающих на предприятии 2100 чел. В течение года уволено по разным причинам 250 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения 180 чел. Принято на работу – 230 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, текучести кадров.

Задача № 13. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.

Задача № 14. Численность работников на начало года составляла 300 чел. В течение года принято – 25 чел. Выбыло: на пенсию – 10 чел., по сокращению штатов – 12 чел., по собственному желанию – 20 чел. Рассчитайте среднесписочную численность, а также показатели движения кадров – коэффициенты по приему, выбытию и текучести.

Задача № 15. Рассчитать численность рабочих по нормам обслуживания, если количество агрегатов в цехе – 48, норма обслуживания – 5 чел., режим работы непрерывный, номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 265 дней, реальный – 230 дней.

Задача № 16. Численность работников цеха на начало квартала составляла 552 чел., плановая среднеквартальная численность 560 чел. Определить дополнительную потребность в кадрах на квартал с учетом среднеквартального выбытия в размере 8% и потребность во внешнем наборе кадров, если 5 человек можно перевести из других цехов.

Задача № 17. Рассчитать численность персонала в плановом периоде, если объем производства возрастает на 8,5%, а производительность труда на 6%. Численность базовая – 480 чел.

Задача № 18. Базовая численность персонала составила 1200 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпуска продукции на 18%, фонд зарплаты на 12%, среднюю зарплату на 10%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

Задача № 19. Трудоемкость годовой производственной программы – 620000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 1760 час. Плановый процент выполнения норм – 105%. Предприятие работает в две смены. Определить расстановочную и списочную численность рабочих, если номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, а реальный – 245 дней.

Задача № 20. Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени одного рабочего – 255 дней, реальный – 235 дней.

Задача № 21. Число обслуживаемых станков в цехе – 120, норма обследования – 7 станков, число смен – 1,8. Номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный – 240 дней. Определить плановую численность обслуживающих рабочих.

Задача № 22. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему и выбытию, если на начало года численность работников составляла 950 чел., в течение года принято 235 чел., уволено всего 300 чел., в т.ч. по собственному желанию 150 чел., за нарушения трудовой дисциплины 10 чел.

Задача № 23. Производственная трудоемкость работ на год составит 457000 нормо/часов. Плановый фонд рабочего времени на одного рабочего 1850 часов в год, плановое выполнение норм выработки – 105%. Определить численность рабочих сдельщиков.

Задача № 24. Предприятие планирует увеличить объем производства на 10%, при этом ожидается снижение трудоемкости на 5%. Определить плановую численность работников, если в базовом периоде она составляла 360 чел.

Задача № 25. Трудоемкость работ в литейном цехе составляет 350000 нормо/часов, в цехе станочной обработки – 510000 нормо/часов, в цехе сборки – 270000 нормо/часов. Фонд рабочего времени одного работника составляет 1800 час., средний коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить расстановочную и общую численность работников.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студенты обязаны сдать зачёт в соответствии с расписанием и учебным планом.

Зачёт по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых компетенций, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачёт по дисциплине «Управление персоналом» принимаются в тестовой форме по фондам оценочных средств, утверждённых кафедрой. Если студент по результатам теста правильно выполняет 50 и более процентов заданий, то зачёт считается сданным.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент:

– раскрыл содержание материала в области, предусмотренной программой;

– изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно использовал терминологию;

– выполнил рисунки, чертежи, графики, использовал наглядные пособия, соответствующие ответу

– показал умения иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практики;

– продемонстрировал усвоение изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость знаний.

Оценка «не зачтено» выставляется, если:

– не раскрыто основное содержание учебного методического материала;

– обнаружено незнание и непонимание студентом большей или наиболее важной части дисциплины;

– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в рисунках, чертежах, в использовании и применении наглядных пособий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

– допущены ошибки в освещении основополагающих вопросов дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Управление персоналом».

5.1 Основная литература:

4. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / И. П. Беликова ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700597 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр. в кн.

5. Василенко, В. А. Управление персоналом : научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654 (дата обращения: 03.07.2023). – Библиогр.: с. 191-196. – ISBN 978-5-4499-3076-7.

6. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 03.07.2023). – ISBN 978-5-4499-2877-1.

5.2 Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415

2. Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208

3. Маслов, В.И. Эффективное управление современными сотрудниками : учебное пособие / В.И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 133 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9047-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156

5.3. Периодические издания:

1 Экономическое развитие России. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/64218/udb/4.

2 Вопросы экономики. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/ publication/6645/udb/4.

3 Регион: экономика и социология. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=441406.

4 Проблемы экономики, финансов и управления производством. – URL: https://e.lanbook.com/journal/2240#journal_name.

5 Управление корпоративными финансами. – URL: https://grebennikon.ru/journal-13.html.

6 ЭКО. Всероссийский экономический журнал. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025/udb/4.

7 Экономика и математические методы. – URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/499/udb/4.

8 Экономика образования. – URL: https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1435788.

9 Бухгалтер и закон. – URL: https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1529602.

10 Просроченная задолженность по заработной плате. – URL: https: //dlib.eastview.com/browse/publication/38251/udb/1650;jsessionid=aaaK139r5RMK3-IxvVI5v.

11 Экономика и управление: анализ тенденций и перспектив развития. – URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=38342.

6. Методические указания для студентов по освоению дисциплины «Управление персоналом»

При изучении дисциплины «Управление персоналом» студенты значительную часть материала должны проработать самостоятельно. В первую очередь студентам рекомендуется прочитать и осмыслить лекционный материал, который излагается лектором в тезисной форме. В помощь студенту здесь могут быть рекомендованы фондовые лекции, которые разрабатываются ведущим преподавателям курса.

На самостоятельную работу студентов по курсу «Управление персоналом» отводится 40% учебного времени от общей трудоемкости курса. Сопровождение самостоятельной работы студентов организуется в следующих формах:

1. Индивидуальные и групповые консультации.
2. Промежуточный контроль хода выполнения заданий.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, сроки её выполнения, создаёт информационную и коммуникационную среду для выполнения самостоятельной работы. Для этого разрабатывается необходимое учебно-методическое обеспечение (учебно-методический комплекс дисциплины), в том числе в электронном виде.

Проведение самостоятельной работы студентов планируется в следующих видах: работа с учебниками, справочниками, учебными пособиями, нормативно-правовыми актами при подготовке к практическим занятиям; проработка ряда тем и вопросов теоретического материала, решение задач по темам; проведение анкетирования, интервью или опросов населения; работа со СМИ; наблюдение. При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить рекомендованную преподавателем литературу, выполнить задания к семинару. После проведения практического занятия студент выполняет работу над ошибками, дорабатывает невыполненные задания, переходит к выполнению следующего этапа цикла заданий.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию культуры работы с информационными источниками и анализу полученной информации, что позволит в будущем управлять персоналом.

При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по некоторым вопросам у преподавателя на индивидуальных консультациях в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателям учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробнее, чем на лекции.

Основная задача студента в ходе изучения курса – уметь правильно принимать кадровые решения.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом»

7.1 Перечень информационных технологий

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.
4. Поисковая работа с использованием сети Интернет

7.2 Перечень необходимого программного обеспечения

1. Офисный пакет приложений «Apache OpenOffice»
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC»
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) «Google Chrome»
5. Офисный пакет приложений «LibreOffice»
6. Программа файловый архиватор «7-zip»
7. Двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander»
8. Программа просмотра интернет контента (браузер) «Mozilla Firefox»

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Управление персоналом»:

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные здания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.
2. ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: http://e.lanbook.com.
3. ЭБС «Юрайт» [раздел «ВАША ПОДПИСКА: Филиал КубГУ (г. Славянск-на-Кубани): учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB.
4. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: https://www.monographies.ru/.
5. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [5600 журналов, в открытом доступе – 4800] : сайт. – URL: http://elibrary.ru.
6. Базы данных компании «Ист Вью» [раздел: Периодические издания (на рус. яз.) включает коллекции: Издания по общественным и гуманитарным наукам; Издания по педагогике и образованию; Издания по информационным технологиям; Статистические издания России и стран СНГ] : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: http://window.edu.ru.

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: http://fcior.edu.ru.

10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru.

11. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://enc.biblioclub.ru/.

12. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.

13. Электронная библиотека «Grebennikon» [раздел: Журналы (на рус. яз.) по экономике и менеджменту] : сайт. – URL: http://grebennikon.ru/journal.php.

14. Архив научных журналов на платформе НП «Национальный электронно-информационный консорциум» [журналы издательств: Annual Reviews, Cambridge university press, Oxford university press, Royal Society of Chemistry, Sage publications, Taylor&Francis, Wiley и др.] : сайт. – URL: http://archive.neicon.ru/xmlui.

15. Электронные мультидисциплинарные базы данных компании «EBSCO Publishing» [в основном – журналы (на англ. яз.) по экономике, экологии, компьютерным наукам, инженерии, физике, химии, языкам и лингвистике, искусству и литературе, медицинским наукам, этническим исследованиям и др.] : сайт. – URL: http://search.ebscohost.com/.

16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [для преподавания и изучения учебных дисциплин начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: http://school-collection.edu.ru.

17. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://www.uisrussia.msu.ru/.

18. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: http://diss.rsl.ru/.

19. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки] : сайт. – URL: http://xn—90ax2c.xn--p1ai/.

20. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) [сетевая информационно-поисковая система Российской академии образования, многофункциональный полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: http://elib.gnpbu.ru.

21. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: http://www.consultant.ru.

22. Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL: http://www.lexed.ru/.

23. Словарь финансовых и юридических терминов [полнотекстовый ресурс свободного доступа] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict.

24. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги и материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный) : сайт. – URL: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.

25. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: http://webofknowledge.com.

Перечень информационных справочных систем:

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: http://www.gov.ru.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: http://www.consultant.ru.
3. Федеральный центр образовательного законодательства : сайт. – URL: http://www.lexed.ru.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: http://www.fgosvo.ru.
5. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования] : сайт. – URL: http://elibrary.ru.
6. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
7. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: http://webofknowledge.com.
8. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://enc.biblioclub.ru/.
9. Словарь финансовых и юридических терминов [полнотекстовый ресурс свободного доступа] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. – URL: http://www.consultant.ru/law/ref/ju_dict.
10. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.

8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом»

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3	Групповые (индиви-	Учебная аудитория для проведения групповых и индиви-

	дуальные) консультации	дуальных консультаций, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4	Текущий контроль (текущая аттестация)	Учебная аудитория для проведения текущего контроля, оснащенный персональными ЭВМ и соответствующим программным обеспечением (ПО)
5	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду филиала университета. Читальный зал библиотеки филиала.