МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СМОЛЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКИПТБ (филиал)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ Н.С. Коржикова
«30» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01.02 Управление персоналом

Кафедра:	Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очно-заочная
Год набора:	2023
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

Омск, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B895E5D3E87E5E81C0F723DE8AC92877
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Действителен: с 06.08.2024 до 30.10.2025

Программу составил(и):
канд.экон.наук доц. Кузнецова Е.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Управление персоналом"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российско Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, Михалёва Н. А. 
Рабочая программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от 30 июня 2023 г. протокол № 11
И.о. заведующий кафедрой
канд.техн.наук, Степаненкова Л.Н. 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

формирование у обучающихся знаний в области планирования управления, организации, стимулирования персонала, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, необходимых для принятия управленческих решений, позволяющих оптимизировать финансовые потоки и максимизировать стоимость организации.

1.2. Задачи:

1. изучить научные основы управления персоналом;
2. овладение навыками анализа кадрового планирования и современных технологий управления персоналом;
3. формирование навыков планирования и организации служебной деятельности подчиненных в сфере экономической безопасности, а также контроля и учета ее результатов;
4. формирование навыков в области разработки обоснованных решений по вопросам управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Антикризисное управление	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
2	Проектирование	8	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
3	Риск-менеджмент	7	ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3
4	Преддипломная практика	9	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3, ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3, ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС-3.3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	8	32	8
Практические	32	12	32	12
Итого ауд.	64	20	64	20
Контактная работа	64	20	64	20
Сам. работа	26	124	26	124
Часы на контроль	54		54	
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

Экзамен 5 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации и оценивать выполнение административных регламентов, и методов измерения показателей

ПКС-2.1: Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

ПКС-2.2: Умеет выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса, формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов, а также оценивать риски выбранных решений

ПКС-2.3: Владеет навыками разработки предложений по совершенствованию управления кросс-функциональными процессами и административными регламентами в организации, а также оценки их эффективности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Теория и организация управления персоналом						
1.1	**Тема. Концептуальные основы управления персоналом предприятий** **Предмет, цель, задачи и основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Генезис концепций управления персоналом. Теории управления персоналом.** **Системный подход к управлению персоналом организации. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника».** **Персонал как объект управления.** **Современные персонал-технологии.** **Принципы управления персоналом в условиях рынка.** **Методы управления персоналом.** **В результате освоения материала темы студент должен:** **знать** **основы современной философии и концепций управления персоналом;** **основы разработки и реализации концепции управления персоналом;** **корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;** **уметь** **диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;** **применять теоретические положения в управленческой деятельности но отношению к персоналу;** **владеть** **навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;** **навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.** **/Лек/**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование
1.2	**Концептуальные основы управления персоналом предприятий** **Современные персонал-технологии.** **Принципы управления персоналом в условиях рынка.** **Методы управления персоналом.**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Собеседование

	В результате освоения материала темы студент должен: **уметь** **диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;** **применять теоретические положения в управленческой деятельности но отношению к персоналу;** **владеть** **навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;** **навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. /Пр/**						
1.3	**Концептуальные основы управления персоналом предприятий** **Современные персонал-технологии. Принципы управления персоналом в условиях рынка.** **Методы управления персоналом.** **В результате освоения материала темы студент должен:** **знать** **основы современной философии и концепций управления персоналом;** **основы разработки и реализации концепции управления персоналом;** **корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;** **уметь** **диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;** **применять теоретические положения в управленческой деятельности но отношению к персоналу;** **владеть** **навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;** **навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций. /Ср/**	3	8	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект
1.4	**Организация управления персоналом** **Понятие, цели, функции и принципы системы управления персоналом.** **Системы методов управления персоналом.**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование

	Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации. **В результате изучения данной темы студент должен:** **Знать:** **сущность разделения труда;** **основные функции службы управления персоналом;** **место и роль службы управления персоналом в структуре управления;** **сущность кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;** **понятие документооборота и основные документопотоки;** **содержание основных локальных актов организации.** **Уметь:** **выбирать оптимальную структуру службы управления персоналом для рациональной организации труда;** **различать цели и функции службы управления персоналом;** **рассчитывать трудоемкость работ и среднесписочную численность работников;** **работать с информацией и документами.** **Владеть:** **навыками организации службы управления персоналом;** **навыками составления локальных актов организации.** **/Лек/**						
1.5	**Системы методов управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.** **В результате изучения данной темы студент должен:** **Знать:** **сущность разделения труда;** **основные функции службы управления персоналом;** **место и роль службы управления персоналом в структуре управления;** **сущность кадрового, информационного, технического и**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование

	правового обеспечения системы управления персоналом; понятие документооборота и основные документопотоки; содержание основных локальных актов организации. Уметь: выбирать оптимальную структуру службы управления персоналом для рациональной организации труда; различать цели и функции службы управления персоналом; рассчитывать трудоемкость работ и среднесписочную численность работников; работать с информацией и документами. Владеть: навыками организации службы управления персоналом; навыками составления локальных актов организации. /Пр/						
1.6	**Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации. В результате изучения данной темы студент должен: Знать: сущность разделения труда; основные функции службы управления персоналом; место и роль службы управления персоналом в структуре управления; сущность кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; понятие документооборота и основные документопотоки; содержание основных локальных актов организации. Уметь: выбирать оптимальную структуру службы управления персоналом для рациональной организации труда; различать цели и функции службы управления персоналом; рассчитывать трудоемкость работ и среднесписочную численность работников; работать с информацией и документами. Владеть: навыками организации службы управления персоналом; навыками составления локальных актов организации. /Ср/**	3	8	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект
1.7	**Кадровая политика и стратегическое управление**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-	Тестирование

	персоналом **Кадровая политика организации — основа формирования стратегии управления персоналом. Виды и типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.** **Стратегия управления персоналом организации. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга).** **Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова).** **Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале.** **Планирование производительности труда.** **В результате изучения темы студент должен:** **знать** **современные подходы к стратегии управления персоналом;** **основные составляющие стратегии управления персоналом;** **классификацию видов кадровой политики;** **уметь** **определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив;** **планировать потребности в персонале на различные периоды времени;** **определять этапы формирования кадровой политики;** **владеть** **навыками формирования кадровой политики;** **основами анализа процессов управления персоналом;** **оценочными характеристиками эффективности кадровой политики.** **/Лек/**					2.2,ПКС-2.3	
1.8	**Кадровая политика и стратегическое управление персоналом** **Кадровая политика организации —**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Собеседование

	основа формирования стратегии управления персоналом. Виды и типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Стратегия управления персоналом организации. Варианты классификации стратегий управления персоналом. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда. В результате изучения темы студент должен: знать современные подходы к стратегии управления персоналом; основные составляющие стратегии управления персоналом; классификацию видов кадровой политики; уметь определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив; планировать потребности в персонале на различные периоды времени; определять этапы формирования кадровой политики; владеть навыками формирования кадровой политики; основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики. /Пр/						
1.9	**Кадровая политика и стратегическое управление персоналом Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов**	3	14	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект

	политики управления персоналом (классификация проф. И.Б. Гуркова). Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга). Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова). Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда. **В результате изучения темы студент должен:** **знать** **современные подходы к стратегии управления персоналом;** **основные составляющие стратегии управления персоналом;** **классификацию видов кадровой политики;** **уметь** **определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив;** **планировать потребности в персонале на различные периоды времени;** **определять этапы формирования кадровой политики;** **владеть** **навыками формирования кадровой политики;** **основами анализа процессов управления персоналом;** **оценочными характеристиками эффективности кадровой политики. /Ср/**						
	Раздел 2.Технология управления персоналом						
2.1	**Тема. Технология формирования персонала** **Концептуальные основы формирования персонала. Маркетинг персонала. Наем персонала в организацию. Планирование потребности в персонале. Подбор кандидатов на вакансию. Отбор кандидата на вакантную должность. Заключение трудового договора. Психологический контракт. Введение работника в должность. Расстановка работников по рабочим местам. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в предприятии.** **После изучения данной темы**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование

	студент должен: **Знать: основные стадии и этапы подбора персонала;** **Уметь: использовать современные методы диагностики профессиональной пригодности.** **Владеть: методами формирования профессиональных компетенций в структуре описания рабочих мест.** **/Лек/**						
2.2	**Технология формирования персонала** **Концептуальные основы формирования персонала.** **Маркетинг персонала.** **Наем персонала в организацию.** **Планирование потребности в персонале.** **Подбор кандидатов на вакансию.** **Отбор кандидата на вакантную должность.** **Заключение трудового договора.** **Психологический контракт.** **Введение работника в должность.** **Расстановка работников по рабочим местам.** **Профессионально-квалификационное продвижение персонала в предприятии.** **После изучения данной темы студент должен:** **Знать: основные стадии и этапы подбора персонала;** **Уметь: использовать современные методы диагностики профессиональной пригодности.** **Владеть: методами формирования профессиональных компетенций в структуре описания рабочих мест.** **/Пр/**	3	2	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
2.3	**Технологии использования персонала** **Организация труда. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.** **Нормирование труда.** **Стандартизация труда.** **Регламентация труда персонала.** **Охрана труда и техника безопасности персонала.** **знать: технологии использования персонала** **уметь: применять технологии использования персонала** **владеть: навыками использования технологиями использования персонала** **/Пр/**	3	2	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
2.4	**Технология формирования персонала** **Концептуальные основы формирования персонала.** **Маркетинг персонала.** **Наем персонала в организацию.** **Планирование потребности в**	3	10	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	реферат

	персонале. Подбор кандидатов на вакансию. Отбор кандидата на вакантную должность. Заключение трудового договора. Психологический контракт. Введение работника в должность. Расстановка работников по рабочим местам. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в предприятии. После изучения данной темы студент должен: Знать: основные стадии и этапы подбора персонала; Уметь: использовать современные методы диагностики профессиональной пригодности. Владеть: методами формирования профессиональных компетенций в структуре описания рабочих мест. /Ср/						
2.5	**Технологии использования персонала Стандартизация труда. Регламентация труда персонала. Охрана труда и техника безопасности персонала. знать: технологии использования персонала уметь: применять технологии использования персонала владеть: навыками использования технологиями использования персонала /Ср/**	3	10	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Конспект
2.6	**Технологии оценки персонала Вопросы, рассматриваемые в данной теме: Концептуальные основы оценки персонала. Текущая деловая оценка персонала. Регулярная периодическая оценка персонала. Независимая оценка квалификации. Разновидности систем оценки персонала. В результате изучения данной темы студент должен: Знать: основные понятия и инструменты оценочных процедур; современные методы оценочных процедур. Уметь: применять на практике определенные методы оценки персонала; выделять виды оценки для различных кадровых функций; определять эффективность применяемых методов оценки. Владеть: методикой оценки персонала; порядком подготовки и**	3	2	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование

	проведения традиционной оценки персонала – аттестации; основами трудового законодательства в области оценки персонала. /Пр/						
2.7	**Технологии оценки персонала** **Концептуальные основы оценки персонала. Текущая деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала. Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения. Регулярная периодическая оценка персонала. Независимая оценка квалификации. Разновидности систем оценки персонала. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические.** **знать: технологии оценки персонала уметь: применять на практике технологии оценки персонала /Ср/**	3	18	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	реферат
2.8	**Технологии развития персонала** **Организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала.**	3	2	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование

	Нововведения в работе с персоналом. **знать: технологии развития персонала** **уметь: применять технологии развития персонала** **владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Пр/**						
2.9	**Технологии развития персонала** **Организационное развитие персонала.** **Организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала.** **Нововведения в работе с персоналом.** **знать: технологии развития персонала** **уметь: применять технологии развития персонала** **владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Ср/**	3	12	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	реферат
2.10	**Тема. Технологии использования персонала** **Концептуальные основы использования персонала.** **Организация труда. Основные направления. Организация труда на рабочем месте.** **Нормирование труда.** **Стандартизация труда.** **Регламентация труда персонала.** **Охрана труда и техника безопасности персонала.** **знать: технологии использования персонала** **уметь: применять технологии использования персонала** **владеть: навыками использования технологиями использования персонала** **/Лек/**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Тестирование
2.11	**Тема. Технологии оценки персонала** **Концептуальные основы оценки персонала.** **Текущая деловая оценка персонала. Цели деловой оценки персонала.** **Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала.** **Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации.** **Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала.** **Объекты и субъекты деловой оценки. Критерии оценки персонала. Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения.**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование

	Регулярная периодическая оценка персонала. Независимая оценка квалификации. Разновидности систем оценки персонала. Основные цели и виды оценки персонала. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников. Оценка трудовой деятельности работника: кто проводит. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование). Особенности оценки различных категорий персонала. Деятельность аттестационной комиссии. Принятие решения по результатам аттестации. Проблемы оценки (аттестации) персонала: организационные, психологические. знать: технологии развития персонала уметь: применять технологии развития персонала владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Лек/						
2.12	**Тема. Технологии развития персонала Концептуальные основы развития персонала. Индивидуальное развитие персонала. Становление и развитие деловой карьеры. Групповое развитие персонала. Организационное развитие персонала. Организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала. Нововведения в работе с персоналом. знать: технологии развития персонала уметь: применять технологии развития персонала владеть: навыками использования на практике технологий развития персонала. /Лек/**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование
	Раздел 3.Управление поведением и эффективностью использования персонала						
3.1	**Технологии вознаграждения**	3	1	0	0	ПКС-	собеседование

	персонала **Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Организация оплаты труда персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия».** **знать: технологии вознаграждения персонала** **уметь: на практике использовать технологии вознаграждения персонала** **владеть: навыками применения технологий вознаграждения персонала. /Пр/**					2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	
3.2	**Технологии вознаграждения персонала** **Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Организация оплаты труда персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды**	3	20	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Реферат

	премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия». **знать: технологии вознаграждения персонала** **уметь: на практике использовать технологии вознаграждения персонала** **владеть: навыками применения технологий вознаграждения персонала. /Ср/**						
3.3	**Технологии увольнения работников** **Вопросы, рассматриваемые в данной теме:** **Концептуальные основы увольнения персонала.** **Текучесть кадров.** **Высвобождение персонала.** **Выходное собеседование с увольняющимся работником.** **/Ср/**	3	10	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование реферат
3.4	**Оценка эффективности управления персоналом** **Вопросы, рассматриваемые в данной теме:** **Оценка результатов деятельности подразделений управления организацией.** **Оценка деятельности подразделений управления персоналом.** **Оценка затрат на персонал.** **Оценка эффективности технологии управления персоналом** **Аудит управления персоналом.** **/Ср/**	3	14	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	собеседование
3.5	**Зачетное занятие /ЗаО/**	3	0	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	Вопросы к зачету
3.6	**Тема. Технологии вознаграждения персонала** **Концептуальные основы вознаграждения труда персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Понятия «мотивация труда» и «стимулирование». Мотив, основные виды мотивов к труду. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И. Герчикова). Стимулирование труда. Основные виды и формы стимулирования. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные**	3	1	0	0	ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3	тестирование

	требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала. Организация оплаты труда персонала. Структура компенсационного пакета организации. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда: ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда. Система тарифных разрядов и тарифная сетка. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Премирование, виды премий. Система депремирования. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения. Социальные трансферты (социальный пакет): гарантированные государством и предоставляемые организацией. Метод «кафетерия». **знать: технологии вознаграждения персонала** **уметь: на практике использовать технологии вознаграждения персонала** **владеть: навыками применения технологий вознаграждения персонала.** **/Лек/**						

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Кейс-технология

Технология включает в себя: индивидуальную самостоятельную работу обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); работу в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; презентацию и экспертизу результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы)

Проектная технология

Стандартизированный метод оценки знаний, умений, навыков учащихся, который помогает выявить и сформировать индивидуальный темп обучения, пробелы в текущей итоговой подготовке

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и

определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%.
Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.
Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.
На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:
- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации и оценивать выполнение административных регламентов, и методов измерения показателей

Недостаточный уровень:

знания носят фрагментарный характер относительно требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

умения не сформированы в области трансформирования планов стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта

навыки не сформированы в области проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации

Пороговый уровень:

основы управления персоналом в системе управления организацией;
принципы и методы управления персоналом;

планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
применять основные технологии управления персоналом;
разработать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;
формировать программу их адаптации, разработать программу обучения сотрудников и оценивать их эффективность.

навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования

Продвинутый уровень:

типы кадровой политики;
методы оценки персонала;
формы и виды обучения персонала

трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов

навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического планирования организации

Высокий уровень:

требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта

навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
знания носят фрагментарный характер относительно требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
умения не сформированы в области трансформирования планов стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта
навыки не сформированы в области проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации
2. Пороговый уровень
основы управления персоналом в системе управления организацией; принципы и методы управления персоналом;
планировать и организовывать работу коллектива исполнителей; применять основные технологии управления персоналом; разработать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников; формировать программу их адаптации, разработать программу обучения сотрудников и оценивать их эффективность.
навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования
3. Продвинутый уровень
типы кадровой политики; методы оценки персонала; формы и виды обучения персонала
трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов
навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического планирования организации
4. Высокий уровень
требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
трансформировать планы стратегического уровня на тактический уровень, синхронизировать планы тактического и оперативного уровня; распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта
навыками проектирования и внедрения системы взаимоувязанного планирования: в объемных (количественных), номенклатурных, финансовых параметрах, проблемных зон в системе тактического и оперативного планирования организации

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
В приложении к рабочей программе содержится база тестовых вопросов по темам.

Вопросы к собеседованию

Тема. Концептуальные основы управления персоналом

1. Определите сущность категории управление персоналом, дайте оценку предмету и объекту данной науки.
2. В чем особенности развития науки управление персоналом?
3. Дайте характеристику методологии управления персоналом.
4. Определите место науки управление персоналом в общей системе наук об организации.
5. В чем особенности организации управления персоналом?
6. В чем заключается роль управления персоналом как науки?
7. Раскройте взаимосвязь управления персоналом с другими науками.
8. Назовите предмет, цель, задачи учебной дисциплины "Управление персоналом".
9. Определите сущность, цели и задачи управления персоналом в условиях рынка.
10. Раскройте сущность понятий: "управление персоналом", "трудовые ресурсы", "трудовой коллектив", "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы", "кадровый потенциал".
11. Раскройте содержание системы управления персоналом предприятия.
12. Назовите и охарактеризуйте методы управления персоналом.
13. Укажите основные аспекты управления персоналом предприятия.
14. Назовите и охарактеризуйте принципы управления персоналом.
15. Охарактеризуйте эволюцию концептуальных подходов в управлении персоналом.
16. Назовите и охарактеризуйте тенденции, присущие современному этапу развития управления персоналом.
17. Раскройте сытности и особенности управления человеческими ресурсами.

Вопросы для написания конспекта по теме. Концептуальные основы управления персоналом

1. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала Г. Беккера.
2. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала Я. Минсера.
3. Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала Т. Шульца.
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами С. Фомбруна.
5. Теории стратегического управления человеческими ресурсами М. Бира.
6. Теории стратегического управления человеческими ресурсами П. Боксалла.

Вопросы к собеседованию

Тема. Организация управления персоналом

1. Организационное проектирование системы управления персоналом.
2. Цели и функции системы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
5. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Вопросы для написания конспекта по теме. Организация управления персоналом

1. Что понимают под принципами управления персоналом?
2. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
3. Какие правила эффективной организаторской работы предлагал П. М. Керженцев?
4. Как распоряжение руководителя влияет на рост эффективности руководства?
5. Как правильно отдавать и исполнять распоряжения?

Вопросы к собеседованию
Тема. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом

1. В чем сущность кадровой политики организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
2. Перечислите основные направления кадровой политики.
3. Какие цели и задачи решает кадровая политика?
4. Какие выделяют типы кадровой политики?
5. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
6. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
7. Как классифицируется кадровая политика?
8. В чем состоит взаимосвязь между стратегией управления персоналом и общей стратегией развития всего предприятия?
9. Перечислите направления и элементы стратегии управления персоналом.
10. Как формируется стратегия управления персоналом?
11. Какие направления составляют содержание стратегии развития предприятия?
12. Какие факторы влияют на формирование стратегии управления персоналом?
13. Охарактеризуйте основные группы рисков в управлении персоналом.
14. Что такое кадровое планирование?
15. Назовите виды кадрового планирования.
16. Кто осуществляет планирование потребности в персонале?

Вопросы для написания конспекта по теме. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом

1. В чем сущность кадровой политики организации?
2. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
2. Перечислите основные направления кадровой политики.
3. Какие цели и задачи решает кадровая политика?
4. Какие выделяют типы кадровой политики?
5. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?
6. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
7. Как классифицируется кадровая политика?
8. В чем состоит взаимосвязь между стратегией управления персоналом и общей стратегией развития всего предприятия?
9. Перечислите направления и элементы стратегии управления персоналом.
10. Как формируется стратегия управления персоналом?
11. Какие направления составляют содержание стратегии развития предприятия?
12. Какие факторы влияют на формирование стратегии управления персоналом?
13. Охарактеризуйте основные группы рисков в управлении персоналом.
14. Что такое кадровое планирование?
15. Назовите виды кадрового планирования.
16. Кто осуществляет планирование потребности в персонале?

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технология формирования персонала

1. Назовите уровни маркетинга персонала, его основные цели и задачи.
2. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
3. Чем определяется имидж организации как работодателя?
4. Каковы функции маркетинга персонала?
5. Назовите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
6. Дайте характеристику методам отбора персонала.
7. Что такое подбор и расстановка кадров?
8. Раскройте содержание понятия «введение в должность».
9. Что следует понимать под наймом на работу?
10. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
11. Что такое адаптация персонала?
12. Каковы место и роль профессионально-квалификационного продвижения в системе технологий формирования персонала?
13. Требования к кандидатам при отборе на вакантную должность.
14. Типичные причины отказа при приеме на работу.
15. Профессиограммы, виды, правила составления.
16. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
17. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение профессий»?
18. Назовите уровни маркетинга персонала, его основные цели и задачи.
19. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
20. Чем определяется имидж организации как работодателя?
21. Каковы функции маркетинга персонала?
22. Назовите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
23. Дайте характеристику методам отбора персонала.
24. Что такое подбор и расстановка кадров?
25. Раскройте содержание понятия «введение в должность».
26. Что следует понимать под наймом на работу?
27. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
28. Что такое адаптация персонала?
29. Каковы место и роль профессионально-квалификационного продвижения в системе технологий формирования персонала?
30. Требования к кандидатам при отборе на вакантную должность.
31. Типичные причины отказа при приеме на работу.
32. Профессиограммы, виды, правила составления.
33. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
34. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение профессий»?

Вопросы для написания конспекта
Тема. Технологии использования персонала

1. Раскройте содержание терминов «организация труда персонала», «нормирование труда», «стандартизация труда», «регламентация труда».
2. Назовите элементы организации труда персонала.
3. Перечислите задачи научной организации труда персонала.
4. Какие функции выполняет научная организация труда?
5. Что собой представляет анализ работы персонала?

7. Какие методы сбора информации о работе получили распространение на отечественных предприятиях? В чем достоинства и недостатки различных методов сбора информации о работе?
8. Какими бывают регламенты деятельности по управлению персоналом?
9. Какими могут быть формы организации коллективного труда?
10. Что означает синергетический подход с точки зрения организации труда?
11. Что понимается под условиями труда и как они классифицируются?
12. Какие производственные факторы считаются вредными и опасными?
13. Какова система нормативных правовых актов по охране труда?
14. Назовите функции службы охраны труда.
15. Охарактеризуйте особенности обеспечения охраны здоровья женщин и молодежи.
16. Раскройте назначение сертификации работ по охране труда.
17. В чем особенности новой национальной системы квалификации? Какова роль профессиональных стандартов в регламентации труда?

Темы рефератов по теме: Технология формирования персонала

1. Астрология как нетрадиционный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
2. Виды собеседования.
3. Искусство чтения резюме.
4. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
5. Методы выявления личностных качеств соискателя.
6. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
7. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
8. Поиск персонала через ресурсы Internet.
9. Сущность технологии «headhunting».
10. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
11. Формы телефонного собеседования.
12. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов в организации.
13. Организация набора кадров в системе государственного управления.
14. Технологии привлечения персонала
15. Talent management . Успешные практики привлечения и удержания талантов.
16. Стратегия и методы отбора персонала
17. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки.
18. Формы проведения набора и отбора персонала.
19. Отбор персонала, его цели. Основные критерии отбора.
20. Методы оценки способностей претендентов.
21. Этапы отбора. Подписание контракта.

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технологии оценки персонала

1. Раскройте сущность оценки персонала.
2. Раскройте содержание понятий «деловая оценка персонала», «оценка деятельности персонала», «аттестация».
3. Назовите требования к оценочным технологиям.
4. Какие этапы содержит оценка персонала по методу ассессмент-центра?
5. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?
6. В чем заключается отличие метода управления результативностью от метода управления по целям?
7. Почему метод оценки персонала «360 градусов» называют круговым?
8. Для каких целей предназначены методики экспресс-оценки персонала?
9. Охарактеризуйте этапы аттестации персонала. Какие проблемы на каждом из этапов могут возникнуть?
10. Какие виды оценки персонала используются на отечественных предприятиях?
11. Что следует понимать под системой оценки персонала? Назовите и дайте характеристику отдельным ее элементам.
12. Дайте характеристику методам оценки персонала. Назовите достоинства и недостатки отдельных методов выявления показателей оценки персонала.
13. Дайте сравнительную характеристику всех изученных методов оценки персонала.
14. Типичные ошибки руководителей при проведении аттестации.

Тематика рефератов по теме "Технологии оценки персонала"

1. Особенности организации оценки персонала на предприятиях разных форм собственности.
2. Методы проведения оценки персонала.
3. Документационное обеспечение процедуры оценки персонала.
4. Сравнительный анализ технологий оценки и аттестации персонала.

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технологии развития персонала

1. Обучение персонала: сущность, цели, требования, формы, основные этапы.

4. Профессиональная переподготовка кадров: понятие, формы, планирование, организация, контроль, оценка.
5. Концепции обучения.
6. Методы обучения персонала на рабочем месте.
7. Методы обучения персонала вне рабочего места.
8. Альтернативные методы обучения персонала.
9. Показатели обучения персонала организации.
10. Эффективность профессионального обучения.
11. Типы внутрифирменного обучения.
12. Важность непрерывного образования, его факторы.

Тематика рефератов по теме "Технологии развития персонала"

1. Тренинги личностного роста в организациях.
2. Наставничество – подходы и технология внедрения.
3. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
4. Построение системы развития и обучения в организации.
5. Оценка эффективности обучения.
6. Учебные заведения профессионального образования и корпоративные университеты в мировой и отечественной практике.
7. Модель непрерывного обучения персонала.
8. Альтернативные подходы к обучению персонала.
9. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
10. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
11. Обучение кадров – важнейший фактор экономического роста страны.
12. Политика предприятия в области обучения персонала.
13. Подготовка кадров рабочих по индивидуальной, групповой и курсовой формам обучения.
14. Необходимость в переподготовке рабочих, руководителей и специалистов.
15. Формы и методы повышения квалификации.
16. Планирование повышения квалификации.

Вопросы к собеседованию по теме: "Технологии вознаграждения персонала"

1. Определите фактор удовлетворенности и неудовлетворенности труда (в процентах, баллах) в соответствии с теорией Ф. Герцберга.
2. Определите условия практической реализации основных современных теорий мотивации.
Теория мотивации Условия практической реализации
3. Рассмотреть возможные методы стимулирования персонала предприятия, в котором бы преобладали административные методы стимулирования персонала при низком уровне оплаты труда.
4. Определите, верны или неверны следующие утверждения, дайте краткое пояснение.
1. Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.
2. Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.
3. Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.
4. А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.
5. Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
6. Мотивация – это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
7. Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
8. Мотиваторы модифицируют поведение человека.
9. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда относится к теориям процесса мотивации.
10. Все потребности человека находят осознанное устранение.
11. В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу вверх, так и сверху вниз.
12. Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
13. Потребность в самовыражении, по А. Маслоу, означает уважение человека другими в организации.
14. Не все цели обладают мотивационной силой.
15. Мотивирование составляет основу управления организацией.
16. Потребность во власти, по теории Д. Мак-Клелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
17. Обретение удовлетворенности и нарастание неудовлетворенности – два разных процесса, согласно воззрениям Ф. Герцберга.
18. Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
19. Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
20. Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

Тематика рефератов по теме. "Технологии вознаграждения персонала"

1. Психологический подход к стимулированию труда, зарубежный и отечественный опыт.
2. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
3. Система вознаграждения персонала организации.

Вопросы для проведения собеседования
Тема. Технологии увольнения работников

1. Аутплейсмент как современная технология увольнения персонала.
2. Анализ понятий «высвобождение персонала» и «увольнение персонала».
3. Классификация видов увольнений.
4. Процедура увольнения работника по собственному желанию.
5. Проведение заключительного интервью при увольнении работника по собственному желанию.
6. Причины увольнения по инициативе работодателя.
7. Комплекс мероприятий по высвобождению персонала в связи с выходом на пенсию.
8. Частичное и абсолютное высвобождение персонала и управление им.
9. Объективные и субъективные причины высвобождения персонала.
10. Преимущества недирективных методов увольнения.
11. Особенности расторжения трудовых договоров с отдельными категориями персонала.
12. Причины текучести кадров и методы ее изучения.
13. Экономический ущерб, вызванный текучестью персонала.
14. Организация процесса увольнения.

Тематика рефератов по теме. Технологии увольнения работников

1. Высвобождение персонала.
2. Функции службы управлении персоналом при увольнении сотрудников.
3. Заключительное интервью: цели, структура, основные вопросы.
4. Текучесть кадров и экономический ущерб, вызванный текучестью персонала.

Вопросы к собеседованию по теме. Оценка эффективности персонала

1) Назовите три общих подхода в анализе эффективности управления персоналом, их особенности.
2) В чем заключается системный анализ управления персоналом?
3) Как можно применять метод декомпозиции в анализе системы управления персоналом?
4) Что такое экспертно-аналитический метод совершенствования управления персоналом?
5) Что Вы знаете о нормативном методе анализа управления персоналом?
6) В чем заключается использование метода аналогий в системах управления персоналом?
7) Что такое морфологический анализ и морфологическая таблица?
8) Дайте понятие метода функционально-стоимостного анализа (ФСА)
9) Перечислите основные принципы функционально-стоимостного анализа.
10) Почему существует необходимость в оценке экономической эффективности управления персоналом?
11) Учитываемые показатели подсистемы формирования персонала? Назовите и поясните их суть.
12) Каковы учитываемые показатели подсистемы использования персонала в организации? Перечислите.
13) Какие показатели относятся к оценке подсистемы развития персонала? (Назовите 5-6 наиболее важных, на ваш взгляд).
14) Какие показатели относят к качеству трудовой жизни?
15) Каковы цели социального аудита в организации?
16) Какие виды аудита (в рамках социального аудита) осуществляются в организациях?
17) В чем заключается аудит кадровых процессов?
18) В чем заключается аудит трудового потенциала?
19 В чем заключается аудит стратегический?

В прилоении к рабочей программе содержится итоговый тест по дисциплине.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

Тема. Концептуальные основы управления персоналом
1. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией.
2. Сущность процесса управления персоналом. Теории управления персоналом.
3. Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности.
4. Принципы управления персоналом.
5. Содержание понятия «персонал», субъекты и объекты управления. Принципы и структура управления персоналом.

Тема. Организация управления персоналом
1. Система управления персоналом организации: общая характеристика.
2. Методы управления персоналом: классификация и общая характеристика.
3. Современные системы оплаты труда: сравнительный анализ.
4. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Тема. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом
1. Кадровый потенциал организации и методы его анализа.
2. Служба управления персоналом: основные функции.
3. Организационная структура персонала: сущность, задачи, принципы построения.
4. Функциональная структура персонала: характеристика, принципы построения.
5. Ролевая структура персонала, характеристика ролей, методы ее определения.
6. Социальная структура персонала. Штатная структура персонала.

Тема. Технология формирования персонала
1. Стратегии в управлении персоналом.
2. Сущность и содержание кадровой политики организации. Уровни и этапы кадрового планирования.
3. Кадровый контроль и конроллинг.
4. Профессиональная ориентация персонала.
5. Технологии набора, отбора и расстановки персонала.
6. Набор персонала: понятие и основные источники.

Тема. Технологии использования персонала
1. Методы отбора работников: общая характеристика. Собеседование как метод отбора работников.
2. Оценка профессиональных качеств, компетенций и трудового потенциала работника.
3. Понятие категории «адаптация» и ее виды. Этапы процесса адаптации. Высвобождение и ротация кадров.
4. Профессиональное развитие и обучение персонала.
5. Виды, этапы, цели обучения персонала организации, как часть концепции развития персонала.

Тема. Технологии оценки персонала
1. Профессиональная подготовка, ее виды, задачи, сроки. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Послевузовское профессиональное образование.
2. Разработка программы оценки персонала. Ассессмент как метод оценки и развития персонала. Система оценки персонала при приёме на работу.

Тема. Технологии развития персонала
1. Аттестация персонала: виды, цели, принципы.
2. Понятие мотивации и мотива. Классификация мотивов труда.
3. Технологии и современные подходы к мотивации персонала.
4. Стимулирование трудовой деятельности; классификация стимулов.
5. Материальное стимулирование и его особенности.
6. Нематериальное стимулирование и его характеристика.
7. Оплата труда как элемент кадровой политики организации. Понятие, функции, принципы построения систем оплаты труда персонала.

Тема. Технологии вознаграждения персонала
1. Многообразие и типологии видов компенсаций и вознаграждений сотрудников. Тарифные, бестарифные и другие системы оплаты труда. Виды компенсаций. Законодательные акты в области оплаты труда и его стимулирования.
2. Содержательные теории мотивации и их оценка.
3. Процессуальные теории мотивации и их оценка.
4. Теория мотивационного комплекса трудовой деятельности.
5. Факторы повышения уровня и качества трудовой жизни персонала.

Тема. Технологии увольнения работников из предприятия
1. Затраты на персонал и их классификация.
2. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.
3. Критерии и показатели экономической эффективности управления.
4. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.
5. Методы развития персонала: лекция, изучение кейсов, деловые игры, тренинг, видео-тренинги, Т-группы.
6. Нормирование труда и расчет численности персонала.
7. Планирование и анализ показателей по труду.
8. Методы планирования персонала.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

Тема. Оценка эффективности системы управления персоналом
1. Оценка экономической эффективности проектирования системы управления персоналом.
2. Принципы, виды, формы занятости. Структура занятости населения. Реструктуризация и реаллокации занятости. Структурный эффект.
3. Организация отбора и найма персонала. Документы, оформляемые при найме. Подготовка работника к трудоустройству.
4. Безработица как социальный индикатор экономического развития. Виды безработицы. Структура и показатели безработицы. Социально-экономические последствия безработицы.
5. Профессия, специальность, квалификация: понятия, формы профессиональной подготовки, стадии становления профессионализма.
6. Содержание труда в службах управления персоналом на крупных современных предприятиях и организационная

В приложении к рабочей программе содержится база тестовых вопросов по дисциплине.

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность

требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;

 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом

случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру

проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/
7.3.5	Образовательный портал СКИТУ. Режим доступа: https://edu.skitu.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 644001, г. Омск, ул. Куйбышева, дом №79А: аудитория 22-310 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочее место преподавателя (стол, стул); рабочие места обучающихся (16 столов, 29 стульев); 5 компьютеров; 2 классных доски; учебно-наглядные пособия

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А..
Рабочая программа согласована на заседании выпускающей
кафедры Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от 30 августа 2021 г. №1
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н
==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики
Протокол от 30 августа 2022г. № 1
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н__ _____
==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики
Протокол от 30 июня 2023 г. протокол № 11
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л. _____
==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____
==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____
==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А. _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2026г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____