

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность
Инновационный менеджмент

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Краснодар
2021

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. № 970.

Автор:
канд. экон. наук, доцент

 И.И. Саенко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 15.06.2021 г., протокол № 20.

Заведующий кафедрой
д-р. экон. наук, профессор

 А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 15.06.2021 г., № 12.

Председатель
методической комиссии
д-р. экон. наук, профессор

 А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, профессор

 А.П. Соколова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование теоретических знаний и практических навыков планирования, управления, организации, стимулирования персонала, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, необходимых для принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

Задачи дисциплины

- формирование представлений о сущности управления персоналом, роли кадровой политики в инновационной деятельности;
- приобретение знаний в области использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- приобретение знаний в организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- овладение различными методами и моделями принятия организационно-управленческих решений в управлении персоналом;
- умение участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации, проектировать организационную структуру предприятия, соответствующую целям и задачам ее развития;
- планировать и осуществлять мероприятия по развитию персонала, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, в том числе связанные с инновационным развитием;
- оценивать ожидаемые результаты от предлагаемых организационно-управленческих решений по развитию персонала.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Управление персоналом» является дисциплиной обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

4 Объем дисциплины (144 часа, 4 зачетные единицы)

| Виды учебной работы | Объем, часов | |
|---|--------------|--------------|
| | Очная | Очно-заочная |
| Контактная работа | 73 | 31 |
| в том числе: | | |
| – аудиторная по видам учебных занятий | 70 | 28 |
| – лекции | 42 | 12 |
| – практические | 28 | 16 |
| – внеаудиторная | 3 | 3 |
| – экзамен | 3 | 3 |
| Самостоятельная работа | 71 | 113 |
| Итого по дисциплине | 144 | 144 |
| в том числе в форме практической подготовки | - | - |

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 3 курсе, в 5 семестре по учебному плану очно-заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|----------|---------------------------------|----------------------------|---------|--|---|----------------------|---|------------------------|
| | | | | Лекции | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Самостоятельная работа |
| 1. | Персонал организации как объект | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 4 | - | 6 |

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая само- стоятельную работу студентов и трудо- емкость (в часах) | | | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Практи- ческие занятия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Само- стоя- тельная работа |
| | управления инновационной деятельностью Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint). | | | | | | | |
| 2. | Содержание и задачи кадровой политики Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. | ОПК-3 | 7 | 2 | - | 2 | - | 6 |
| 3. | Управление трудовой мотивацией персонала в инновационной деятельности Управление трудовой мотивацией персонала. Характеристика системы мотивации персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |
| 4. | Стратегическое планирование персонала Цели и задачи стратегического планирования персонала. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |
| 5. | Набор, отбор и прием персонала в инновационной деятельности Цель и методы набора персонала. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |
| 6. | Адаптация персонала Сущность адаптации и ее виды. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая само- стоятельную работу студентов и трудо- емкость (в часах) | | | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Практи- ческие занятия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Само- стоя- тельная работа |
| | Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации. | | | | | | | |
| 7. | Принятие организационно-управленческих решений, связанных с развитием персонала Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 4 | - | 6 |
| 8. | Планирование и управление деловой карьерой Понятие, этапы и виды карьеры. Планирование и управление деловой карьеры. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |
| 9. | Работа с резервом руководителей в инновационной организации Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |
| 10. | Оценка результатов деятельности персонала Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала. . | ОПК-3 | 7 | 4 | - | 2 | - | 6 |
| 11. | Принципы и инновационные методы принятия организационно-управленческих решений в построении системы управления персоналом организации Принципы и требования к формированию системы управления персоналом. Основные направления развития системы управления персоналом. | ОПК-3 | 7 | 2 | - | 2 | - | 5 |
| 12. | Функции и структура кадровых служб | ОПК-3 | 7 | 2 | - | - | - | 6 |

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Практи- ческие занятия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Само- стоя- тельная работа |
| | Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. | | | | | | | |
| | Итого | | | 42 | - | 28 | - | 71 |

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Практи- ческие занятия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Само- стоя- тельная работа |
| 1. | Персонал организации как объект управления инновационной деятельностью Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint). | ОПК-3 | 5 | - | - | 2 | - | 8 |

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|----------|--|----------------------------|---------|--|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Практи- ческие занятия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Само- стоя- тельная работа |
| 2. | Содержание и задачи кадровой политики Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. | ОПК-3 | 5 | - | - | 2 | - | 8 |
| 3. | Управление трудовой мотивацией персонала в инновационной деятельности Управление трудовой мотивацией персонала. Характеристика системы мотивации персонала. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. | ОПК-3 | 5 | 2 | - | - | - | 8 |
| 4. | Стратегическое планирование персонала Цели и задачи стратегического планирования персонала. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала. | ОПК-3 | 5 | 2 | - | - | - | 8 |
| 5. | Набор, отбор и прием персонала в инновационной деятельности Цель и методы набора персонала. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. | ОПК-3 | 5 | 2 | - | - | - | 8 |
| 6. | Адаптация персонала Сущность адаптации и ее виды. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации. | ОПК-3 | 5 | - | - | 2 | - | 10 |
| 7. | Принятие организационно-управленческих решений, связанных с развитием персонала Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала. Планирование и управление обучением персонала. | ОПК-3 | 5 | 2 | - | 2 | - | 10 |
| 8. | Планирование и управление деловой карьерой | ОПК-3 | 5 | - | - | 2 | - | 10 |

| № п/п | Тема. Основные вопросы | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | |
|----------|---|----------------------------|---------|--|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | Лек- ции | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Практи- ческие занятия | в том числе в форме практи- ческой подго- товки | Само- стоя- тельная работа |
| | Понятие, этапы и виды карьеры. Планирование и управление деловой карьеры. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. | | | | | | | |
| 9. | Работа с резервом руководителей в инновационной организации Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. | ОПК-3 | 5 | - | - | 2 | - | 10 |
| 10. | Оценка результатов деятельности персонала Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала.. | ОПК-3 | 5 | 2 | - | - | - | 10 |
| 11. | Принципы и инновационные методы принятия организационно-управленческих решений в построении системы управления персоналом организации Принципы и требования к формированию системы управления персоналом. Основные направления развития системы управления персоналом. | ОПК-3 | 5 | 2 | - | 2 | - | 10 |
| 12. | Функции и структура кадровых служб Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. | ОПК-3 | 5 | - | - | 2 | - | 13 |
| Итого | | | | 12 | - | 16 | - | 113 |

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Управление персоналом: методические рекомендации по проведению практических занятий, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / И. И. Саенко. – Краснодар.: КубГАУ. – 2018. – 34 с. Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/metodichka_Upravlenija_personalom_490087_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

| Номер семестра* | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО |
|--|---|
| ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | |
| 2 | Менеджмент |
| 3 | Маркетинг |
| 3 | Анализ систем управления |
| 4 | Управленческие решения |
| 3 | Управление качеством |
| 4 | Производственный менеджмент |
| 4 | Логистика |
| 4 | Деловое администрирование |
| 4 | Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 5 | Инновационный менеджмент |
| 6 | Стратегический менеджмент |
| 7 | Управление рисками |
| 7 | Управление персоналом |
| 8 | Финансовый менеджмент |
| 8 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

| Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции) | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|--|--|--|------------------|-------------------|--------------------|
| | неудовлетворительно (минимальный не достигнут) | удовлетворительно (минимальный, пороговый) | хорошо (средний) | отлично (высокий) | |
| ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | | | | | |

| Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции) | Уровень освоения | | | | Оценочное средство |
|--|---|--|---|--|--|
| | неудовлетворительно (минимальный не достигнут) | удовлетворительно (минимальный, пороговый) | хорошо (средний) | отлично (высокий) | |
| Индикаторы достижения компетенций ОПК-3.1. Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений ОПК-3.2. Умеет разрабатывать, обосновывать, реализовывать, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений ОПК-3.3. Владеет навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений | Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач | Устный опрос, контрольная работа, реферат, тест, кейс-задание, вопросы и задания для проведения экзамена |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Оценочные средства для текущего контроля

Компетенция: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК -3)

Вопросы для устного опроса (приведены примеры)

1. Каковы особенности принятия управленческих решений в области управления персоналом?
2. Какие управленческие решения, принимаются при наборе и подборе персонала?
3. Какие методы, используются для оценки кандидата на определенную должность?
4. Какие методы разработки управленческих решений применяются при управлении мотивацией труда персонала?

5. Какова сущность «управляющая» и «управляемая» подсистемы системы управления персоналом?

6. Какие личностные характеристики, оказывают влияние на процесс разработки и принятия управленческих решений?

7. Какие организационно-управленческие решения применяются при оценке кадрового решения?

8. Какие организационно-управленческие решения применяются при высокой текучести кадров?

9. Какие факторы учитываются при принятии управленческих решений в области развития персонала?

10. Какие организационно-управленческие решения применяются при адаптации персонала?

Вопросы для контрольной работы (приведены примеры)

1. Роль человеческого фактора в процессе разработке управленческого решения.

2. Особенности авторитета личности, влияющие на разработку управленческого решения.

3. Особенности принятия управленческих решений в работе с персоналом.

4. Комплексная оценка эффективности управленческих решений в управлении персоналом.

5. Методы принятия решений в области управления персоналом.

6. Алгоритм принятия управленческих решений в управлении персоналом.

7. Принятие управленческих решений в предупреждение конфликтов. Социальная ответственность бизнеса, власти и личности.

8. Процесс принятия управленческих решений в планировании персонала.

9. Процесс принятия управленческих решений в развитие карьеры персонала.

10. Процесс принятия управленческих решений в адаптации персонала.

11. Механизм принятия управленческих решений в организации труда.

12. Практическая проверка правильности решения о найме сотрудника.

13. Управленческие решения в мотивации и стимулировании труда.

14. Анализ трудовых показателей для принятия управленческих решений.

15. Инструменты по вовлечению персонала в принятие решений.

16. Анализ проблем организации выполнения управленческих решений в системе управления персонала.

17. Оптимальное управленческое решение как условие предупреждения и разрешения конфликтов.

18. Решения стратегических и оперативных управленческих задач с помощью власти.

19. Внутренние факторы организационной среды, влияющие на принятие

тие решения. Взаимосвязь культуры и стратегии организации.

Темы рефератов (приведены примеры)

1. Опыт крупнейших и значимых компаний по созданию центров по вовлечению сотрудников в принятие решений.
2. Методология управленческого решения в разрезе управления персоналом.
3. Методы разработки управленческих решений.
4. Оценка качества управленческих решений в системе управления персоналом.
5. Деятельность отдельных подразделений и отдельных работников в процессе разработки решения.
6. Регламент, норматив, организационные требования, инструкция - основа организации разработки управленческого решения.
7. Субъекты управления принимающие решения.
8. Факторы, влияющие на принятие стратегических кадровых решений.
9. Стратегические приоритеты в системе управления персоналом региональной экономики.
10. Современные технологии начисления мотивации: тантема, грейд, KPI.
11. Нормативные механизмы разрешения конфликтов и их практическое применение в организациях малого бизнеса.
12. Бенчмаркинг и реинжиниринг в управлении конфликтами.
13. Особенности развития конфликтов в организациях аграрного сектора, малого бизнеса или других отраслей экономики вашего региона .
14. Корпоративные конфликты в современной России.
15. Конфликты в управлении персоналом на примере организации.
16. Разрешение конфликтов в условиях антикризисного управления, банкротства на основе современных технологий управления персоналом.
17. Оптимальное управленческое решение как условие предупреждения и разрешения конфликтов.

Тесты (приведены примеры)

1. Укажите, как связаны процессы управления персоналом и разработка управленческих решений:
 - а) зависит от полномочий принятия управленческих решений
 - б) взаимообусловлены, составляют единство и определяют динамику управления
 - в) не связаны
 - г) связи через лидеров
2. Выберите факторы, определяющие стратегию управления персоналом:

а) стратегия организации, жизненный цикл организации, размер организации

б) стратегия организации, количественный и качественный состав персонала, производственные мощности организации

в) количественный и качественный состав организации, кадровый резерв, размер организации

г) стратегия организации, кадровый резерв, размер организации

3. Укажите, какую роль в процессе разработки управленческих решений играют полномочия:

а) дают право принятия решения

б) создают условия решения единой для всей организации задачи

в) это условия для реализации лидера

г) это возможность дифференциации заработной платы

4. Укажите, какую роль личностные качества руководителя играют в процессе принятия управленческих решений:

а) качества эффективного руководителя создают потенциал эффективности принятых решений

б) личностные качества играют большую роль

в) играют роль не личностные качества, а собственность

г) личностные качества играют роль только в больших организациях

5. Укажите, какую роль в процессе разработки управленческих решений играет организационная структура:

а) устанавливает последовательность и взаимосвязи в процессе разработки решений

б) формирует взаимосвязи в «дереве целей» и «дереве решений»

в) даёт право принятия решений

г) составляет основу для создания эффективного процесса разработки решений

6. Укажите, что включает стратегия управления персоналом:

а) демографическую структуру персонала

б) профессионально-квалификационную структуру персонала

в) уровень корпоративной культуры

г) социальный статус персонала

д) состояние системы управления персоналом

е) оценку персонала

7. Укажите, какую роль играет профессиональная подготовленность персонала в разработке управленческих решений:

а) повышает качество решений

б) является критерием оценки руководителей

в) является критерием принятия на работу

г) приводит к повышению производительности труда

8. Укажите, какую роль играет централизация управления в процессах разработки управленческих решений:

- а) ускоряет время разработки
- б) сокращает количество разработчиков, сужает область альтернатив
- в) сокращает затраты
- г) усложняет процесс разработки

9. Укажите, какую роль играет делегирование полномочий в процессах разработки управленческих решений:

- а) содействует эффективности разработки решения
- б) делит сложную задачу на простые
- в) повышает ответственность за реализацию решения
- г) повышает ответственность за разработку решения

10. Расположите основные этапы принятия кадровых решений, в нужной последовательности:

- а) оценка альтернатив
- б) определение критериев оценки принимаемых решений
- в) определение возможных альтернатив решения проблемы
- г) осознание необходимости принятия решения
- д) выбор оптимального решения
- е) определение приоритетов (значимость критериев)

11. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

- а) технические исполнители
- б) руководители
- в) специалисты
- г) рабочие

12. Укажите функцию руководителя, при которой он использует свои полномочия для обеспечения функционирования организации, принимает решение в области комплектования штатов, подбора, обучения, расстановки и перемещение кадров:

- а) администратора
- б) организатора
- в) воспитателя
- г) информационного центра

13. Соответствующая подготовка, знания, опыт и навыки работника для выполнения конкретных работ и принятия управленческих решений — это:

- а) компетентность работника

- б) профессиональная пригодность
- в) квалификация
- г) структура персонала

14. Совокупность данных, которые используют субъекты управления персонала для решения таких задач, как планирование численности персонала, профессиональный подбор персонала, производственная и социальная адаптация новых сотрудников, регламентация должностных обязанностей, развитие персонала, охрана труда - это:

- а) информационное обеспечение менеджмента персонала
- б) правовое обеспечение менеджмента персонала
- в) техническое обеспечение менеджмента персонала
- г) финансовое обеспечение менеджмента персонала

15. Укажите какая подсистема системы управления персоналом направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) стратегическая
- б) тактическая
- в) управляющая
- г) обеспечивающая
- д) функциональная

16. Укажите ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур:

- а) отбор кандидатов
- б) заключение контракта
- в) привлечение кандидатов
- г) подбор кандидатов

17. Укажите стадию, на которой формируется эффективность решения:

- а) на стадии реализации
- б) на стадии разработки
- в) на стадии утверждения
- г) на всех стадиях

18. Укажите, основу для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала:

- а) оценка результатов труда
- б) оценка личных и деловых качеств
- в) оценка труда
- г) комплексная оценка качества работы

19. Укажите показатели оценки степени укомплектованности кадрового состава, характеризующие эффективность деятельности подразделений управления персоналом организации:

- а) соотношение издержек, необходимых для обеспечения квалифицированной рабочей силой необходимого количества и качества и полученных результатов деятельности
- б) степень удовлетворенности работой в данной организации
- в) соответствие профессионально-квалификационных характеристик работников требованиям рабочих мест, производства в целом
- г) текучесть кадров
- д) соответствие численности работников числу рабочих мест

20. Укажите методы обоснования системы управления персоналом:
- а) расчет количественных и качественных показателей оценки эффективности предлагаемых вариантов
 - б) материальное и моральное стимулирование
 - в) нормативный
 - г) обучение, переподготовка, повышение квалификации работников аппарата управления

Кейс-задания.

Кейс-задание 1.

Экономическое положение и финансовые показатели крупной производственно-торговой фирмы за последние несколько месяцев ощутимо ухудшились. А по некоторым товарным позициям наметилась устойчивая тенденция к сокращению оборота. На совещании у руководства директор по маркетингу предложил поправить положение с помощью масштабной и единственной рекламной кампании и поручить начальнику отдела рекламы подготовить соответствующий проект. Начальник отдела рекламы приступил к разработке возможных вариантов рекламной кампании и вскоре направил их директору по маркетингу, которому был подчинен. Через несколько дней он получил утвержденный вариант и в соответствии с ним отдел разработал детальный проект рекламной кампании, который был для сведения направлен директору по маркетингу. Прошла неделя, но реакции не последовало. Тогда начальник отдела рекламы обратился к секретарю директора по маркетингу с просьбой узнать, рассмотрел ли шеф их проект, и на следующий день получил окончательный проект рекламной кампании, подписанный директором по маркетингу. Начальник отдела рекламы безотлагательно начал реализацию предусмотренных проектом рекламных мероприятий, однако к намеченному сроку ожидаемого результата получено не было. Более того, скоро выяснилось, что рекламная кампания в целом оказалась крайне неудачной. Когда это стало для всех очевидно, директор по маркетингу вызвал начальника рекламного отдела и стал упрекать его в том, что предложенный им проект был недостаточно продуман и принес лишь дополнительные расходы. Однако начальник отдела рекламы решительно защищался от этой, по его мнению, необоснованной критики. Он заявил: «Я не понимаю ваших упреков. Вы сами дали – «зеленый свет» для реализации наших предложений. Все мои проекты были своевременно представлены, на них есть ваши визы. Хорошо,

что я сохранил все документы и теперь нельзя свалить на меня и мой отдел всю вину за нашу общую неудачу!»

Задания:

1. Проанализируйте сложившуюся ситуацию и оцените реакцию начальника отдела рекламы на упреки руководства.
2. Определите кто несет ответственность за провал рекламной кампании.
3. Сделайте выводы в отношении начальника рекламного отдела.
4. Разработайте организационно-управленческие решения в отношении возникших проблем.

Кейс-задание 2.

Фабрика представляет собой группу компаний: «Альфа» занимается сбытом продукции, «Бета» специализируется на производстве бумаги, «Б-Потенциал» управляет имущественным комплексом. Было решено разделить фабрику на три самостоятельных юридических лица, так как за ней числилась кредиторская задолженность, а также шла подготовка к процедурам приватизации и акционирования.

Служба персонала, состоящая из четырех человек, следует таким принципам кадровой политики предприятия:

- поддерживать профессионализм каждого сотрудника;
- создавать необходимые условия для работы каждого сотрудника;
- ориентировать персонал на цели и задачи бизнеса;
- научить персонал следовать правилам компании.

Кадровая политика выстроена таким образом, что каждый сотрудник принимает все правила и нормы работы, выполняет поставленные задачи. В компании есть положение о премировании. Но оно распространяется лишь на сотрудников отдела продаж. Премия начисляется за поступление денежных средств в текущем месяце от новых клиентов (0,1 %), либо от прежних, либо от тех, которые уходили к другим компаниям, но вернулись (0,05 %). Также введены дополнительные коэффициенты за выполнение индивидуального плана работ и плана всего отдела. Кроме премий сотрудники получают доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих, за работу в праздничные и выходные дни, за сверхурочные и за совмещение должностей.

Через несколько месяцев после принятия положения о премировании стали снижаться показатели у тех сотрудников, на которых не распространялись нормы локального акта.

Задания:

1. Определите недочеты в системе мотивации персонала.
2. Укажите причины снижения у части сотрудников показателей результативности работы.
3. Разработайте организационно-управленческие решения в части стимулирования сотрудников, не числящихся в отделе продаж.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3)

Вопросы к экзамену:

1. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях.
2. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.
3. Раскройте понятия «действенность» и «производительность» управления.
4. Общая эффективность процесса управления персоналом.
5. Показатели технологии управления персоналом.
6. Критерии эффективности управления персоналом.
7. Критерии экономической эффективности управления.
8. Частные показатели, характеризующие эффективность индивидуального управленческого труда.
9. Социальный эффект управленческой деятельности.
10. Ключевые показатели результативности персонала.
11. Затратный подход в эффективности управления персоналом.
12. Сущность и классификация расходов на персонал.
13. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал.
14. Планирование расходов на персонал.
15. Бюджетирование расходов на персонал.
16. Классификация затрат на рабочую силу.
17. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.
18. Сущность и принципы метода в единстве функционального и стоимостного подходов.
19. Единовременные затраты на совершенствование управления персоналом.
20. Предпроизводственные затраты и их структура.
21. Годовые текущие затраты, связанные с совершенствованием управления персоналом.
22. Издержки на обучение и повышение квалификации
23. Рентабельность персонала предприятия по численности и по затратам на персонал.
24. Коэффициент текучести и внутренней мобильности персонала.
25. Целевой подход в эффективности управления персоналом.
26. Общая эффективность системы управления персоналом.
27. Показатель эффективности затрат труда.
28. Обобщающие оценки эффективности управленческой деятельности.
29. Экономическая эффективность управления.

30. Развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации.
31. Планирование и управление обучением персонала.
32. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана.
33. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.
34. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.
35. Цель создания кадрового резерва.
36. Этапы формирования кадрового резерва.
37. Ключевые показатели эффективности работы с персоналом.
38. Теория социально-экономической эффективности.
39. Эффективность организационной структуры управления персоналом.
40. Показатели подсистемы формирования персонала.
41. Показатели подсистемы использования персонала в организации.
42. Показатели экономической эффективности использования трудовых ресурсов.
43. Показатели условий труда и культурно бытовых условий.
44. Организационно-структурные показатели эффективности управления персоналом.
45. Распределение прав и ответственности как элемент проектирования организационной структуры.
46. Система стратегического управления персоналом организации.
47. Внешние и внутренние факторы, определяющие стратегию управления персоналом.
48. Принятие управленческих решений в предупреждение конфликтов. Социальная ответственность бизнеса, власти и личности.
49. Процесс принятия управленческих решений в планировании персонала.
50. Процесс принятия управленческих решений в развитие карьеры персонала.
51. Процесс принятия управленческих решений в адаптации персонала.
52. Механизм принятия управленческих решений в организации труда.
53. Практическая проверка правильности решения о найме сотрудника.
54. Управленческие решения в мотивации и стимулировании труда.
55. Анализ трудовых показателей для принятия управленческих решений.
56. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.
57. Планирование и анализ показателей по труду.
58. Сущность, принципы и особенности делегирования полномочий.
59. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции.
60. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом.

Практические задания для проведения экзамена (приведены примеры):

Задание 1.

Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о стратегическом развитии кадровой политики и разработайте организационно-управленческие решения в отношении возникших проблем.

Рассчитайте коэффициент, характеризующий величину потенциальной текучести кадров, а также по каждой из причин в отдельности. Причины текучести кадров, следующие:

- неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения составило 19 человек;
- неудовлетворенность оплатой труда 32 человека;
- режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать 20 человек;
- другие причины 11 человек.

Средняя списочная численность всех работников – 334 чел.

Задание 2.

На основании представленных данных организации рассчитайте коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации – коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров.

Проанализируйте полученные результаты, сделайте выводы о тенденциях в развитии кадровой ситуации и разработайте организационно-управленческие решения в отношении возникших проблем

Таблица – Движение кадров за период 2018-2020 гг. (чел.)

| Показатели | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|------|------|------|
| Штатно-плановая численность | 1825 | 1727 | 1701 |
| Среднесписочная численность | 1591 | 1460 | 1355 |
| Принято. Всего | 41 | 23 | 107 |
| Уволено, всего | 140 | 109 | 218 |
| Из них: | | | |
| по собственному желанию | 115 | 89 | 147 |
| за прогулы и нарушения | 2 | 3 | 2 |
| по состоянию здоровья | 2 | 4 | 7 |
| перемена места жительства | 7 | 7 | 10 |
| выход на пенсию | 13 | 4 | 14 |
| призыв на службу в Вооруженные силы РФ | 1 | 2 | - |
| сокращение штатов | - | - | 36 |

Задание 3.

Определите дополнительную потребность предприятия в рабочей силе (поквартально), если средняя списочная численность рабочих определена на I квартал в количестве 860 чел., на II – 910 чел., III – 940 чел. и на IV – 950 чел. На начало планового периода на предприятии числилось 810 чел. Ожидается, что выбытие рабочих по всем причинам на протяжении года составит: в I и II кварталах по 3 %, в III – 5%, в IV квартале – 1,6% от среднегодовой численности рабочих.

Задание 4.

В первом полугодии рабочими цеха отработано 42360 чел.-дней. Целодневные простоя составили 520 чел.-дней, а неявки на работу по всем причинам - 26805 чел.-дней. Число календарных дней в первом полугодии — 181, в том числе рабочих дней- 128.

Определите среднюю списочную и среднюю явочную численность рабочих, среднее число фактически работавших, коэффициент использования средней списочной численности рабочих.

Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о стратегическом развитии кадровой политики.

Задание 5.

На предприятии существует следующая система подготовки и переподготовки кадров.

| Формы обучения и повышения квалификации | Количество, % |
|---|---------------|
| Рабочих кадров | |
| Курсы целевого назначения | 17 |
| Повышение квалификации и разряда | 13 |
| Переподготовка | 9 |
| Производственно-технические курсы | 5 |
| Подготовка новых рабочих | 4 |
| Обучение в вузах и колледжах | 7,8 |
| Обучение в вузах за счет предприятия | 2 |
| Подготовка на новую профессию | 0,8 |
| Итого прошли обучение | 58,6 |
| Всего рабочих 1560 человек, в том числе: | 100 |
| Рабочих – 1475 человек, учеников – 85 человек | |
| Служащих | |
| Внутризаводские курсы обучения ИТР и служащих общего проффиля | 31 |
| Повышение компьютерной грамотности | 13,2 |
| Школа молодого специалиста | 6 |
| Школа мастеров | 2,7 |
| Внутризаводские курсы дополнительного образования «Инновационный менеджмент» на базе вуза | 2,7 |
| Обучение в вузах за счет завода | 0,8 |
| Итого прошли обучение | 56,4 |

Всего 744 работника

Задание:

Прокомментируйте сложившуюся ситуацию подготовки и переподготовки кадров. Разработайте для руководителя организационно-управленческие мероприятия управления персоналом по реформированию системы обучения.

Задание 6.

Рассчитайте размер вознаграждения сотрудникам кадровой службы, если фонд выплат стимулирующего характера равен 62 тыс. рублей, количество работников в штате – 3 человека, за невыполнение заданий сотрудник получает 0 баллов, за выполненное без замечаний – 1, предельное число баллов – 13 (для всех работников), 41 балла (по всему отделу). Первый руководитель кадровой службы набрал 12 баллов, менеджер – 10 баллов, специалист по кадрам – 13 баллов.

Задание 7.

В организации на начало года числилось 2600 работающих. В связи с уходом на пенсию и на учебу выбыло 138 человек; 214 человек уволились по собственному желанию и 28 человек — за нарушение трудовой дисциплины. В то же время в течение года было принято на работу 480 человек.

Задание:

Определите показатели сменяемости и текучести кадров. Разработайте организационно-управленческие решения в отношении возникших проблем

Задание 8.

В связи с предстоящими трудностями со сбытом продукции поставлен вопрос об уменьшении объема производства, а следовательно, и о сокращении численности работников.

Рассчитайте общую величину и структуру издержек, связанных с высвобождением персонала. Представьте последовательность управленческих решений в связи со сложившейся ситуацией.

Таблица 1 -Исходные данные.

| Показатели | Количество |
|--|------------|
| Возможное количество высвобождаемых работников, чел. | 48 |
| Средняя месячная заработка платы, тыс. руб. | 6,2 |
| Количество рабочих которые получат выходное пособие в размере средней месячной заработной платы, чел. | 48 |
| Сохранение заработной платы на протяжении второго месяца, в процентах от общего количества высвобожденных рабочих | 35 |
| Сохранение заработной платы на протяжении третьего месяца, в процентах от общего количества высвобожденных рабочих | 10 |
| Потери в производительности труда рабочих после извещения их о предстоящем сокращении, %: за первый месяц | 20 |

| | |
|--|-------|
| за второй месяц | 40 |
| Средняя месячная выработка одного рабочего, тыс. руб. | 110,2 |
| Издержки, связанные с оформлением увольнения одного работника, тыс. руб. | 0,2 |

Задание 9.

Рассчитайте затраты на аттестацию одного сотрудника.

В проведении аттестации будут привлечены: менеджер по работе с персоналом (заработка плата 16 000 руб. в мес.); начальник отдела кадров (заработка плата 25 000 руб. в мес.); начальник отдела по производственным и технологическим вопросам (заработка плата 30 000 руб. в мес.). Согласно распоряжению генерального директора после проведения аттестации необходимо выплачивать премию управляющему отделом в размере 20% к окладу. Средний ежемесячный чистый доход – 10 635 833 руб.; количество рабочих часов в месяце – 168; количество сотрудников – 196 человек.

Задание 10.

Сравнительное социологическое исследование, проведенное на двух предприятиях с целью выявления мотивов выбора работниками данного предприятия, дало следующие результаты.

Таблица 1 – Исходные данные

| Мотив выбора предприятия | Предприятие 1 | Предприятие 2 |
|--|---------------|---------------|
| Совет родителей | 10,3 | 15,8 |
| Пример товарищей | 3,6 | 9,9 |
| Рекомендация учителей | 1,7 | 3,2 |
| Наличие на предприятии учебной базы | 4,1 | 3,7 |
| Режим работы, позволяющий совмещать работы с учебой | 12,6 | 7,0 |
| Предварительное знакомство с предприятием, характером будущей работы | 12,5 | 6,5 |
| Объявление в газете с приглашением на работу | 16,8 | 7,0 |
| Рекомендации городской службы занятости | 6,3 | 4,6 |
| Близость к месту жительства | 15,8 | 12,9 |
| Наличие общежития | 7,6 | 12,3 |
| Достаточно высокий уровень оплаты труда | 25,6 | 41,0 |
| Другие причины | 6,8 | 3,2 |

Примечание: опрошенные могли указать не один мотив.

Проведите группировку мотивов по таким признакам, как: внешнее влияние; профессиональная направленность; материально-вещественные стороны жизни.

Проанализируйте результаты группировки и разработайте стратегию управления человеческими ресурсами среди молодежи с целью привлечения ее на предприятие и закрепления в коллективе. Каждое принятное решение опишите и разработайте необходимую документацию.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Критериями оценки устного опроса является способность наиболее полно и точно раскрыть поставленный вопрос, умение приводить примеры.

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями, дает полный ответ на поставленных вопросов, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, который показал полные знания заданного вопроса, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала по заданному вопросу в объеме достаточном и необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы, знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, который не знает ответ на вопрос или допускает грубые ошибки.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

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

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

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

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формули-

ровках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «**отлично**» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Критерии оценки на экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Сотникова С. И. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова, Ю. А. Масалова, В. П. Осипов; под ред. С. И. Сотниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 513 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=967377>

2. Суслов Г. В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Г. В. Суслов. – М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?pid=549696>

3. Толмачёв А. В. Управление персоналом : учебник / А. В. Толмачёв, Г. О. Искандарян. – Краснодар.: КубГАУ. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 178 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Uchebnik_Upravlenie_personalom_Iskandarjan.pdf

Дополнительная учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 220 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

2. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 70 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/93162.html>

3. Толмачев А. В. Управление персоналом: планирование и оценка : учеб. пособие / А. В. Толмачев, Г. О. Искандарян; Куб. гос. аграр. ун-т им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2018. – 112 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/Uchebnoe_posobie_Upravlenie_personalom_1_421688_v1.PDF

4. Федорова, А. Э. Антикризисное управление персоналом организаций : учебное пособие / А. Э. Федорова, Ю. А. Токарева ; под редакцией О. В. Охотникова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 168 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/107021.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

| № | Наименование | Тематика | Ссылка |
|----------|---------------------|-----------------|---------------|
|----------|---------------------|-----------------|---------------|

| | | | |
|----|-------------------------------|---------------|---|
| 1. | Znanius.com | Универсальная | https://znanius.com/ |
| 2. | IPRbook | Универсальная | http://www.iprbookshop.ru/ |
| 3. | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная | https://edu.kubsau.ru/ |

Перечень Интернет сайтов:

Журнал «Генеральный директор. Управление промышленным предприятием» <https://panor.ru/magazines/generalnyy-direktor-upravlenie-promyshlennym-predpriyatiem.html>

Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» <http://www.mba-journal.ru/>

Журнал «Проблемы прогнозирования» <http://www.ecfor.ru/fp/index.php>;

Журнал «Российский журнал менеджмента» <https://rjm.spbu.ru>

Журнал «Управление компанией» <http://www.zhuk.net>

Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <http://www.sbook.ru/emsu/>

Журнал «Экономика региона» http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomika_regiona/o_zhurnale/;

Журнал «ЭкспертЮГ» <http://expertsouth.ru/magazine>;

Журнал «Менеджмент сегодня» <https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2020>

Официальный сайт Правительства Российской Федерации [http://www.government.ru/](http://www.government.ru)

Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [http://www.gks.ru/](http://www.gks.ru)

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Управление персоналом: методические рекомендации по проведению практических занятий, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / И. И. Саенко. – Краснодар.: КубГАУ. – 2018. – 34 с. Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/metodichka_Upravlenija_personalom_490087_v1_.PDF.

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;
- Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе».

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

| № | Наименование | Краткое описание |
|----------|---|--------------------------|
| 1 | Microsoft Windows | Операционная система |
| 2 | Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) | Пакет офисных приложений |
| 3 | Система тестирования INDIGO | Тестирование |

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| № | Наименование | Тематика | Электронная почта |
|----------|---|-----------------|---|
| 1 | Научная электронная библиотека eLibrary | Универсальная | https://www.elibrary.ru/defaultx.asp |
| 2 | Гарант | Правовая | http://www.garant.ru/ |
| 3 | КонсультантПлюс | Правовая | http://www.consultant.ru/ |

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) | | | |
|----------|--|--|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Управление персоналом | <p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7 м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19, 3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадочных</p> | 350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13 | | | |

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|----------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| | | <p>мест — 30; площадь — 47,1 м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.;</p> <p>технические средства обучения (принтер — 2 шт.;</p> <p>экран — 1 шт.;</p> <p>проектор — 1 шт.;</p> <p>сетевое оборудование — 1 шт.;</p> <p>ибп — 1 шт.;</p> <p>компьютер персональный — 6 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>специализированная мебель (учебная мебель);</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p> | |