

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---

Кафедра №85

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

проф., д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

  
\_\_\_\_\_ А.В. Самойлов

(подпись)

«27» 05 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

(Название дисциплины)

Код направления	38.05.01
Наименование направления/ специальности	Экономическая безопасность
Наименование направленности	Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2020 г.

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.э.н.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

С.В. Дмитриева

инициалы, фамилия

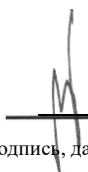
Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«18» 05 2020 протокол №10

Заведующий кафедрой № 85

д.э.н., проф.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

В.Б. Сироткин

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.01(05)

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

Н.Г. Лашкова

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности «38.05.01 «Экономическая безопасность» направленность «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах». Дисциплина реализуется кафедрой №85.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-8 «способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей»;

ПК-22 «способность организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов»;

ПК-42 «способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов»;

ПК-44 «способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом, особенностью работой с малыми и большими группами, формированием организационной культуры и положительного социально-психологического климата в коллективе.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

### **1.1. Цели преподавания дисциплины**

Основной целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей сотрудников организации.

### **1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

ОК-8 «способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения»:

знать – модели и методы принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом;

уметь – организовывать работу персонала по достижению стратегических и оперативных задач организации;

владеть навыками – принятия кадровых организационно-управленческих решений;

иметь опыт деятельности – в сборе и систематизации информации для принятия кадровых организационно-управленческих решений;

ПК-2 «способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей»:

знать – методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации с целью составления экономических разделов оперативного плана работы с персоналом;

уметь – анализировать и обосновывать экономические показатели деятельности организации;

владеть навыками – расчетов экономических показателей деятельности организации;

иметь опыт деятельности – в сборе и обработки данных и проведении экономических расчетов по определению потребности в персонале;

ПК-22 «способность организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов»:

знать – основы финансового анализа деятельности организации;

уметь – организовывать проверки финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов;

владеть навыками – проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, осуществления аудита персонала организаций;

иметь опыт деятельности – в оценке эффективности деятельности по управлению персоналом организации и проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности;

ПК-42 «способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов»:

знать – современные методы планирования и управления персоналом организации;

уметь – организовывать служебную деятельность подчиненных и осуществлять контроль и учет ее результатов;

владеть навыками – управления трудовым коллективом организации, создания благоприятного социально-психологического климата в коллективе и проведения анализа результатов хозяйственной деятельности;

иметь опыт деятельности – в планировании и организации работы подчиненных, формировании эффективной команды, контроля исполнительской дисциплины и учета результатов деятельности;

ПК-44 «способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности»:

знать – нормативно-правовые документы, регламентирующие управленческую деятельность в организациях РФ, а также нормативно-правовые документы организации и структуру документооборота;

уметь – организовывать работы с документами в процессе осуществления управления;

владеть навыками – организации эффективного документационного обеспечения управленческой деятельности;

иметь опыт деятельности – в осуществлении документационного обеспечения управленческой деятельности и контроля за его исполнением.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Менеджмент
- Управление организацией (предприятием)
- Методы принятия управленческих решений
- Психологические аспекты профессиональной деятельности

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Производственная преддипломная практика

## 3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	3/ 108	3/ 108
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	51	51
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		

Экзамен, (час)		
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	57	57
<b>Вид промежуточного контроля:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен ( <b>Зачет, Дифф. зач, Экз.</b> )	Зачет	Зачет

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Управление персоналом как практическая деятельность и как наука Тема 1.1. Персонал и его характеристики. Тема 1.2. Теории управления о роли человека в организациях	2	4			4
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом организации. Тема 2.1. Концептуальные аспекты управления персоналом.	2	4			4
Раздел 3. Система управления персоналом организации. Тема 3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом. Тема 3.2. Обеспечение системы управления персоналом. Тема 3.3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.	4	8			4
Раздел 4. Технологии управления персоналом организации. Тема 4.1. Планирование персонала организации. Тема 4.2. Основы технологии управления персоналом. Тема 4.3. Технология управления развитием персонала. Тема 4.4. Управление поведением персонала организации. Тема 4.5. Системы и методы материального и нематериального стимулирования.	6	12			5
Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала организации. Тема 5.1. Определение социально-экономического эффекта от работы с персоналом. Тема 5.2. Кадровый аудит.	3	6			4

Итого в семестре:	17	34			21
Итого:	17	34	0	0	21

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Управление персоналом как практическая деятельность и как наука.	<p><b>Тема 1.1. Персонал и его характеристики.</b> Понятия «персонал», «человеческие ресурсы», «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал». Рынок труда. Проблемы занятости и безработица. Трудовые ресурсы и их составляющие. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные этапы эволюции концепций управления персоналом. Переход от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами. Характерные черты и особенности управления человеческими ресурсами (УЧР). Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Современные тенденции и проблемы УЧР. Персонал и его характеристики. Аналитическая и статистическая структуры персонала. Факторы, влияющие на структуру персонала. Персонал как объект оценки.</p> <p><b>Тема 1.2. Теории управления о роли человека в организациях.</b> Теории управления о роли человека: школа научного управления, административного управления, «человеческих отношений», количественная и современные теории управления. Видение человека как объекта управления: «человек экономический», «человек потребляющий», «человек иерархический», «человек профессиональный», «человек корпоративный». Типология управленческого персонала. Этапы развития управления человеческими ресурсами и их характеристика: период, основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления управленческой деятельности.</p>
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом организации.	<p><b>Тема 2.1. Концептуальные аспекты управления персоналом.</b> Понятие и цели управления персоналом. Философия управления персоналом. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на её формирование. Системный подход к управлению персоналом организации. Место и роль подсистемы управления персоналом в системе управления организацией. Закономерности развития системы управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты и методы управления персоналом.</p>
Раздел 3. Система управления персоналом	<p><b>Тема 3.1. Организационное проектирование системы управления персоналом.</b> Целевые подсистемы системы</p>

<p>организации.</p>	<p>управления персоналом и организации в целом. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сходство и различия целей администрации и целей работника. Система целей управления персоналом как основа функционального разделения труда. Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Сущность и виды современного организационного проектирования системы управления персоналом (СУП). Стадии и этапы проектирования. Организационные структуры системы управления персоналом. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией. Организационные структуры службы управления персоналом. Внедрение организационных проектов систем управления персоналом, их содержание и порядок выполнения. Проектная документация.</p> <p><b>Тема 3.2. Обеспечение системы управления персоналом.</b> Индивидуальные психологические особенности личности. Типы и стили руководства. Поведение личности в группе. Распределение ролей в группе. Формирование команды. Понятие и механизм мотивации. Социально –психологические факторы мотивации. Способы обогащения труда и партисипативное управление. Основные теории мотивации: картины человека в теориях трудовой мотивации, содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление конфликтами и стрессами.</p> <p><b>Тема 3.3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом.</b></p> <p>Концепция кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Основные этапы разработки кадровой политики. Факторы, влияющие на разработку кадровой политики: внешние и внутренние. Документы, отражающие кадровую политику организации. Научно-методическое обеспечение кадровой политики организации. Миссия организации. Цели организации. Стратегическое управление персоналом как условие формирования конкурентоспособного трудового потенциала организации. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом с общей стратегией организации. Практика управления персоналом и стратегия фирмы. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Критерии оценки стратегии. Компетенция персонала как объект стратегического управления.</p>
<p>Раздел 4. Технологии управления персоналом организации.</p>	<p><b>Тема 4.1. Планирование персонала организации.</b> Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Определение потребности в персонале. Нормирование численности персонала. Методы расчета численности. Прогнозные расчеты количественной и качественной структуры кадров. Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Принципы прогнозирования потребности в персонале. Факторы, определяющие планирование ЧР. Система показателей</p>



	<p>по труду.</p> <p><b>Тема 4.2. Основы технологии управления персоналом.</b> Наем, отбор и прием персонала. Первичный отбор. Оценка персонала. Показатели и методы оценки. Подбор и расстановка кадров. Принципы расстановки кадров. Профорientация, трудовая социализация и трудовая адаптация персонала. Управление трудовой адаптацией. Факторы, оказывающие влияние на адаптацию молодого специалиста. Рациональное использование персонала. Техника безопасности в организации. Управление системой охраны здоровья в организации. Организация труда персонала. Высвобождение персонала. Варианты сокращения персонала. Система мероприятий по высвобождению персонала.</p> <p><b>Тема 4.3. Технология управления развитием персонала.</b> Социальное развитие организации как объект управления. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Методы обучения. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Нормативно –правовое регулирование аттестации. Процедура и методы аттестации. Управление деловой карьерой персонала. Виды и модели карьеры. Планирование карьеры. Работа с кадровым резервом. Этапы деловой карьеры. Самооценка. Понятие личностных ресурсов. Методы самооценки. Управление нововведениями в кадровой работе.</p> <p><b>Тема 4.4. Управление поведением персонала организации.</b> Индивидуальные психологические особенности личности. Типы и стили руководства. Поведение личности в группе. Распределение ролей в группе. Формирование команды. Понятие и механизм мотивации. Социально –психологические факторы мотивации. Способы обогащения труда и партисипативное управление. Основные теории мотивации: картины человека в теориях трудовой мотивации, содержательные и процессуальные теории мотивации. Управление конфликтами и стрессами.</p> <p><b>Тема 4.5. Системы и методы материального и нематериального стимулирования.</b></p> <p>Политика организации в области оплаты труда и факторы её определяющие. Международные модели системы оплат. Принципиальные подходы к построению систем оплаты труда. Тарифные сетки, коэффициенты и факторы, определяющие их величины. Формы и системы заработной платы. Формы премирования и их взаимосвязь с конечными результатами деятельности организации, подразделений и отдельных работников. Дополнительные виды материального стимулирования. Административно-организационные и социально-психологические методы нематериального стимулирования. Системный подход к организации систем материального и нематериального стимулирования.</p>
<p>Раздел 5. Оценка результатов деятельности персонала организации.</p>	<p><b>Тема 5.1. Определение социально-экономического эффекта от работы с персоналом.</b> Критерии эффективности работы с кадрами. Показатели, характеризующие качество персонала; показатели, отражающие реальные затраты на персонал;</p>

	<p>показатели, оценивающие отдачу, которую организация получает от своих работников. Основные и сопутствующие показатели эффективности. Формы проявления эффекта в персональном менеджменте: экономические, социальные, познавательные. Способы расчета эффекта от мероприятий по работе с кадрами.</p> <p><b>Тема 5.2. Кадровый аудит.</b> Методология аудита персонала. Место аудита в системе управления персоналом организации. Уровни аудита: стратегический, оперативный, линейного управления. Диагностика работы с персоналом. Последовательность проведения аудита: предварительная диагностика, анализ социального паспорта, анализ организационного поведения. Инструментарий проведения кадрового аудита. Анализ трудовых показателей как основа кадрового аудита. Анализ и контроллинг издержек на персонал.</p>
--	---

### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5				
1	Деловая игра «Методы управления персоналом».	Деловая игра	4	2
2	Деловая игра: «Концепция управления персоналом».	Деловая игра	4	3
3	Деловая игра «Подбор персонала».	Деловая игра	4	4
	Деловая игра «Определение степени сплоченности и эффективности работы коллектива».	Деловая игра	4	4
4	Ролевая игра «Контракт»	Ролевая игра	4	4
5	Деловая игра «Стили поведения руководителей».	Деловая игра	4	4
6	Анализ ситуации «Методы управления персоналом».	Анализ кейса	2	2
7	Анализ ситуации «Методы отбора персонала».	Анализ кейса	2	4
8	Анализ ситуации «Конфликт в организации»	Анализ кейса	2	5

9	Анализ ситуации «Оценка деловых и личностных качеств руководителя».	Анализ кейса	4	5
Всего:			34	

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

#### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	49	49
курсовое проектирование (КП, КР)		
расчетно-графические задания (РГЗ)		
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю (ТК)	8	8
домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)		

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

## 6. Перечень основной и дополнительной литературы

### 6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=445836">http://znanium.com/bookread2.php?book=445836</a>	
	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. (электронный ресурс). – М.: КноРус, 2014 <a href="http://e.lanbook.com/book/53574">http://e.lanbook.com/book/53574</a>	
	Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3 <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=426081">http://znanium.com/bookread2.php?book=426081</a>	

### 6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009452-6, 200 экз. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443291">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443291</a>	
	Армстронг, М. Управление результативностью: Система оценки результатов в действии [Электронный ресурс] / Май кл Армстронг, Анжела Бэрон; Пер. с англ. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 248 с. - ISBN 978-5-9614-4781-1 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521532">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521532</a>	
	Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01455-4, 300 экз.	

	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180</a>	
	Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / Макарова И.К. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 424 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=522193">http://znanium.com/bookread2.php?book=522193</a>	

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины**

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Российский журнал менеджмента
<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Экономика и управление
<a href="http://tomanage.ru/news/companies/">http://tomanage.ru/news/companies/</a>	Портал менеджеров России
<a href="https://iteam.ru/publications">https://iteam.ru/publications</a>	- портал iTeam, технологии корпоративного управления.
<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Сайт Роскомстата

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

### **8.2. Перечень информационно-справочных систем**

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	-

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
<b>ОК-8 «способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения»</b>	
2	Экономическая теория
3	Экономика организации (предприятия)
3	Экономическая теория
5	Менеджмент
6	Управление организацией (предприятием)
7	Методы принятия управленческих решений
9	Управление персоналом
<b>ПК-2 «способность обосновывать выбор методик расчета экономических показателей»</b>	
3	Эконометрика
6	Экономический анализ
6	Производственная практика
8	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности
9	Проблемы противодействия терроризму
9	Учет и анализ банкротств
9	Психологические аспекты профессиональной деятельности
9	Международное сотрудничество в борьбе с экономическими преступлениями
9	Управление персоналом
10	Производственная преддипломная практика
<b>ПК-22 «способность организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов»</b>	
6	Финансовое и налоговое право
6	Аудит
6	Производственная практика
7	Аудит
8	Контроль и ревизия
8	Организация и методика проведения налоговых проверок

8	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
9	Управление персоналом
9	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
ПК-42 «способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов»	
2	Экономическая теория
3	Экономическая теория
3	Экономика организации (предприятия)
6	Управление организацией (предприятием)
9	Психологические аспекты профессиональной деятельности
9	Управление персоналом
ПК-44 «способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности»	
2	Экономическая теория
3	Экономическая теория
4	Бухгалтерский учет
6	Управление организацией (предприятием)
7	Методы принятия управленческих решений
9	Управление персоналом

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>

$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

#### 10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

##### 1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

##### 2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1	Управление персоналом как практическая деятельность и как наука.
2	Рынок труда и проблемы занятости. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
3	Эволюция управленческих подходов к роли человека в организации.
4	Отечественные и зарубежные подходы к управлению персоналом.
5	Цели и задачи системы управления персоналом.
6	Концепция управления персоналом.
7	Персонал. Основные характеристики персонала.
8	Принципы построения системы управления персоналом на предприятии.
9	Методы построения системы управления персоналом.
10	Методы управления персоналом.
11	Функции управления персоналом.



12	Организационное проектирование системы управления персоналом.
13	Организационные структуры управления персоналом.
14	Обеспечение системы управления персоналом.
15	Определение потребности в персонале. Принципы нормирования и учёта численности персонала.
16	Сущность и цели кадровой политики.
17	Условия разработки кадровой политики. Типы кадровой политики.
18	Стратегическое управление персоналом организации.
19	Типы кадровых стратегий и их реализация.
20	Управление компетенцией персонала.
21	Сущность и цели кадрового планирования.
22	Сущность и цели оперативного плана управления персоналом.
23	Маркетинг персонала.
24	Движение персонала. Виды движения.
25	Сравнительный анализ внутренних и внешних источников привлечения персонала.
26	Организация набора персонала.
27	Отбор персонала: основные этапы и методы.
28	Тестирование как способ отбора претендентов.
29	Собеседование как способ отбора претендентов.
30	Понятие и виды оценки персонала.
31	Трудовая адаптация персонала.
32	Управление трудовой адаптацией персонала.
33	Система и принципы рационального использования персонала.
34	Организация системы обучения персонала.
35	Аттестация кадров. Методы выполнения оценочных процедур.
36	Управление поведением персонала организации.
37	Руководство персоналом как разновидность власти.

38	Поведение личности в группе. Формирование команды.
39	Понятие и механизм мотивации. Теории мотивации.
40	Методы мотивация персонала организации
41	Организация труда персонала.
42	Нематериальные способы и приемы стимулирования персонала.
43	Системы и методы материального стимулирования персонала.
44	Формы и системы оплаты труда в организации.
45	Стиль руководства как фактор управления персоналом.
46	Управление конфликтами.
47	Социально-психологический климат в коллективе.
48	Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени.
49	Управление стрессами.
50	Критерии эффективности работы с кадрами.
51	Понятие и цели деловой карьеры.
52	Этапы карьеры и её планирование.
53	Работа с кадровым резервом.
54	Кадровый аудит: цели, сущность, инструменты.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

## 5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Контрольная работа №1 в форме практического занятия. Анализ ситуации «Подбор персонала». Контрольная работа №2 в форме практического занятия. Анализ ситуации «Конфликт в организации»

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области управления персоналом.

### Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

#### Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

#### Структура предоставления лекционного материала:

- включает пять разделов и тринадцать тем, систематизирующих теоретико-методологические и практические аспекты управления персоналом организации;

### **Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.**

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

### **Требования к проведению практических занятий**

Проведение практических занятий включает разнообразные деловые игры и анализ различных кейсов. Для анализа деловых ситуаций рекомендуется определять позиции сторон, статус участников, мотивы их поступков и ожидания; обращать внимание на моральные аспекты поведения и ожиданий этих участников; рассматривать несколько

вариантов выхода из ситуации, её разрешения с оценкой последствий для каждой из сторон и организации в целом.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой