



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

директор Красноярского  
филиала ОУП ВО «АТиСО»  
\_\_\_\_\_ С.В.Гришаев  
« 26 » апреля 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки  
38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) подготовки  
Экономика труда**

**Квалификация выпускника  
«Бакалавр»**

**Кафедра экономики труда и профсоюзного движения**

**Разработчик программы:**

кандидат экономических наук, Лукиных Ю. В.

Зав. кафедрой экономики труда и профсоюзного движения

/Е.Н. Сочнева/  
«25» апреля 2018г

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....   | 4  |
| 1.1Планируемые результаты обучения по дисциплине.....   | 4  |
| 1.2Результаты освоения образовательной программы.....   | 5  |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....   | 6  |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ..... | 6  |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....                                   | 7  |
| 4.1Содержание дисциплины (модуля).....  | 7  |
| 4.2Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....   | 9  |
| 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 11 |
| 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 17 |
| 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 17 |
| 8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....  | 20 |
| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....   | 21 |
| 10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ...                          | 28 |
| 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....   | 28 |
| 12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....   | 29 |

Приложение №1 к разделу № 6

|  |  |    |
|--|--|----|
| ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ<br>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО<br>ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)..... |  | 30 |
| 6.1  | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....   | 30 |
| 6.2  | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....   | 30 |
| 6.3  | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы..... | 34 |
| 1.   | Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.....  | 34 |
| 2.   | Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....  | 35 |
| 3.   | Тематика курсовых работ (курсовых проектов).....   | 49 |
| 6.4  | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....  | 50 |

# **1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Целью дисциплины** является вооружить студента знаниями нового механизма управления персоналом организации.

## **Задачи дисциплины:**

- 1) ознакомить студента с необходимыми сведениями об истории развития труда и деловой предприимчивости в России, о психофизиологии трудовых процессов и социологии труда;
- 2) выделить основные принципы и методы построения системы управления персоналом организации, изложить концепцию управления персоналом организации в рыночных условиях;
- 3) осветить систему управления персоналом организации, изложить основы организационного проектирования и построения системы управления персоналом организации, методы формирования целей, функций, организационной структуры системы управления организации;
- 4) рассмотреть вопросы кадрового, информационного и технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом;
- 5) обосновать необходимость разработки кадровой стратегии, проанализировать ее составляющие.

В ходе освоения дисциплины обучающиеся изучают, анализируют, приобретают навыки управления следующими объектами профессиональной деятельности: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

## **1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.**

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

### ***Профессиональных:***

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

## **1.2 Результаты освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины студент должен:

*В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен знать:*

*знать:* особенности организации деятельности малых групп для реализации конкретного экономического проекта; основные понятия и категории психологии и управления персоналом;

*уметь:* организовать работу малого коллектива, рабочей группы; организовать выполнение конкретного порученного этапа работы

*владеть:* навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; навыками оперативного управления малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.

*В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен знать:*

*знать:* методы оценки управленческих решений основы выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев и рисков и возможных социально-экономических последствий

*уметь:* разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

*владеть:* навыками разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина относится к блоку Б1. вариативной части дисциплин учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика труда»

Список дисциплин, знание которых необходимо для изучения курса данной дисциплины: микроэкономика, экономика труда, экономика общественного сектора, статистика, менеджмент, социология.

Список дисциплин, для изучения которых необходимы знания данного курса: основы социального страхования, производственная практика, рынок труда, организация труда и др.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| Объем дисциплины   | Всего часов                |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  | Для заочной формы обучения | Для заочной формы обучения |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>     | 4/144                      | 4/144                      |
| Аудиторная работа (всего)                                      | 54                         | 16                         |
| в том числе:   |                            |                            |
| Лекции   | 26                         | 8                          |
| Семинары, практические занятия                                 | 28                         | 8                          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>             | 54                         | 119                        |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) | Экзамен- 36                | Экзамен- 9                 |

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 4.1 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Управление персоналом как наука.

Управление, цель управления, управление персоналом, проблемы управления, основные этапы планирования людских ресурсов, теория управления.

Управление как наука, управление как искусство, управление как функция, управление как процесс, управление как аппарат. Мотивация, связь управления персоналом с другими науками.

#### Тема 2. Лидерство и руководство в организации.

Лидер, типы лидеров: организатор, творец, борец, дипломат, утешитель; способы осуществления лидерства, функции лидера: целеполагание, мотивирование, объединение, инициирование, контроль, информирование, оценка; качества настоящего лидера, руководство, функции руководителя: планирование, организация, мотив, контроль деятельности и организации в целом, менеджер.

Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный, авральный, деловой, компромиссный, трансформационный, ситуационный, непоследовательный, адаптационный, инновационный.

#### Тема 3. Мотивация трудового поведения персонала.

Мотивация: положительная, отрицательная. Мотив, стартовая точка

мотивационная процесса. Содержательные теории мотивации: Маслоу, МакКлелланд, Герцберг, Клейтон Альдерфер.

Процессуальные теории мотивации: Врум, Адамс, Лайман Портер, Эдвард Лоулер. Три основных подхода к выбору мотивационной стратегии: стимул и наказание, мотивирование через саму работу, систематическая связь с менеджером.

Мотивационные методы: стимулирование результативности труда, экономические, расширения и обогащения работы, соучастия.

#### **Тема 4. Работа как источник стресса.**

Трудная жизненная ситуация, стресс, фрустрация, конфликт, кризис. Виды фрустрационного поведения. Стадии кризиса, биологический и биографический кризисы. Психологический стресс на рабочем месте. Виды стресса: глубокий, средней тяжести, повседневный (привычный). Психология профессионального здоровья, причины и формы проявления производственных стрессов: перегруженность или незагруженность работой, эпидемия психогенного заболевания.

Формы проявления производственных стрессов: депрессии, гиперактивность, агрессивность по отношению к коллегам, профессиональный производственный стресс.

Стратегии поведения в трудной жизненной ситуации: разрешение проблем, поиск социальной поддержки, избегание

#### **Тема 5. Основы карьерного успеха.**

Типы профессиональной карьеры: скалолаз, имитатор, мастер, муравей . вечный студент, организатор.

Виды карьерных стратегий: типичная, скоростная, десантная, атипичная, непрерывно-прерывистая, прогрессивно-прерывистая, внутриорганизационная.

#### **Тема 6. Особенности делового общения в управленческой деятельности.**

Формы делового общения: публичное выступление, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, мозговой штурм, деловая переписка, телефонный разговор.

Функции деловой беседы, основные принципы успешного ведения деловой беседы, деловые переговоры, принципы делового общения.

Рефлексивное (активное) слушание, нерефлексивное (пассивное) слушание, эмпатическое слушание, правила эмпатического слушания.

#### **Тема 7. Психологические типы людей и особенности их проявления в профессиональной и управленческой деятельности.**

Организация, категории работников: генераторы идей, активные эрудиты, ремесленники.

Особенности, присущие творческой личности: открытость ума, отсутствие конформизма, напористость, склонность к юмору, терпимость. Основные манипулятивные системы.

#### **Тема 8. Профессиональная пригодность и выбор профессии.**

Профессиональная ориентация, профессиональная адаптивность, психологические разновидности трудовой деятельности, психология

предпринимательской деятельности, профессиография, профессиограмма, психограмма.

### **Тема 9. Социально-психологическая характеристика коллектива и управление им.**

Классификация групп, уровень группового развития, социальные роли, коллектив как высшая форма развития группы, психологические особенности трудовой деятельности, основные характеристики коллектива, виды коллективов, стадии зрелости коллектива. Дифференциация в группах и коллективе, референтный круг общения, референтная группа, социометрия, референтометрия, низкоразвитые группы (ассоциации, корпорации, диффузные группы).

### **Тема 10. Управление конфликтными ситуациями.**

Виды конфликтов, негативные проявления конфликта, позитивное значение конфликта, функции трудовых конфликтов, стадии конфликта, пути решения профессиональных конфликтов, методы психокоррекции конфликтного поведения.

## **4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 1

| № п/п | Наименование темы  | Очная форма обучения |                    |                     |                       |                            | Компетенции |
|-------|--|----------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|
|       |  | всего                | Аудиторные занятия |                     |                       | Самостоятельная подготовка |             |
|       |  |                      | лекции             | Семинарские занятия | В инновационной форме |                            |             |
|       | <b>Раздел 1. Фундаментальные основы управления персоналом</b>    | <b>50</b>            | <b>12</b>          | <b>12</b>           | <b>4</b>              | <b>26</b>                  |             |
| 1.1   | Управление персоналом как наука                                  | 8                    | 2                  | 2                   |                       | 4                          | ПК-9, ПК-11 |
| 1.2   | Лидерство и руководство в организации                            | 10                   | 2                  | 2                   | 2                     | 6                          | ПК-9, ПК-11 |
| 1.3.  | Мотивация трудового поведения персонала                          | 12                   | 2                  | 2                   | 1                     | 8                          | ПК-9, ПК-11 |
| 1.4   | Работа как источник стресса                                      | 12                   | 4                  | 4                   | 1                     | 4                          | ПК-9, ПК-11 |
| 1.5   | Основы карьерного успеха   | 8                    | 2                  | 2                   |                       | 4                          | ПК-9, ПК-11 |
|       | <b>Раздел 2. Психологические аспекты в управлении персоналом</b> | <b>58</b>            | <b>14</b>          | <b>16</b>           | <b>8</b>              | <b>28</b>                  |             |
| 1.6   | Особенности делового общения в управленческой деятельности       | 14                   | 4                  | 4                   | 2                     | 6                          | ПК-9, ПК-11 |



|      |   |            |           |           |           |           |             |
|------|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 1.7  | Психологические типы людей и особенности их проявления в профессиональной и управленческой деятельности | 18         | 4         | 6         | 2         | 8         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.8  | Профессиональная пригодность и выбор профессии  | 8          | 2         | 2         | 1         | 4         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.9  | Социально-психологическая характеристика коллектива и управление им                                     | 8          | 2         | 2         | 1         | 4         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.10 | Управление конфликтными ситуациями  | 10         | 2         | 2         | 2         | 6         | ПК-9, ПК-11 |
|      | <b>Экзамен</b>  | 36         |           |           |           |           |             |
|      | <b>Всего часов</b>  | <b>144</b> | <b>26</b> | <b>28</b> | <b>12</b> | <b>54</b> |             |

Таблица 2

| № п/п | Наименование темы   | Заочная форма обучения |                    |                     |                       |                            | Компетенции |
|-------|---|------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|
|       |   | всего                  | Аудиторные занятия |                     |                       | Самостоятельная подготовка |             |
|       |   |                        | лекции             | Семинарские занятия | В инновационной форме |                            |             |
| 1     | 2   | 3                      | 4                  | 5                   | 6                     | 7                          | 8           |
|       | <b>Раздел 1. Фундаментальные основы управления персоналом</b> | <b>64</b>              | <b>4,5</b>         | <b>3</b>            | <b>2</b>              | <b>56,5</b>                |             |
| 1.1   | Управление персоналом как наука                               | 12                     | 1                  |                     |                       | 11                         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.2   | Лидерство и руководство в организации                         | 12                     | 1                  | 1                   | 1                     | 10                         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.3.  | Мотивация трудового поведения персонала                       | 14                     | 1                  | 1                   | 1                     | 12                         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.4   | Работа как источник стресса                                   | 14                     | 1                  | 1                   |                       | 12                         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.5   | Основы карьерного успеха                                      | 12                     | 0,5                |                     |                       | 11,5                       | ПК-9, ПК-11 |
|       | <b>Раздел 2. Психологические аспекты в управлении</b>         | <b>71</b>              | <b>3,5</b>         | <b>5</b>            | <b>2</b>              | <b>62,5</b>                |             |

| персоналом |   |            |          |          |          |            |             |
|------------|---|------------|----------|----------|----------|------------|-------------|
| 1.6        | Особенности делового общения в управленческой деятельности  | 14         | 1        | 1        |          | 12         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.7        | Психологические типы людей и особенности их проявления в профессиональной и управленческой деятельности | 21         | 1        | 1        | 1        | 19         | ПК-9, ПК-11 |
| 1.8        | Профессиональная пригодность и выбор профессии  | 10         | 0,5      | 1        |          | 8,5        | ПК-9, ПК-11 |
| 1.9        | Социально-психологическая характеристика коллектива и управление им                                     | 12         | 0,5      | 1        |          | 10,5       | ПК-9, ПК-11 |
| 1.10       | Управление конфликтными ситуациями  | 14         | 0,5      | 1        | 1        | 12,5       | ПК-9, ПК-11 |
| 2          | Контрольная работа  |            |          |          |          |            | ПК-9, ПК-11 |
|            | <b>Экзамен</b>  | 9          |          |          |          |            |             |
|            | <b>Всего часов</b>  | <b>144</b> | <b>8</b> | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>119</b> |             |

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Тема1: «Управление персоналом как наука».

#### *Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

#### Вопросы для самопроверки:

1. Управление персоналом как наука.
2. Связь управления персоналом с другими науками.

#### Задания для самостоятельной работы

1. Необходимость изучения управления персоналом.

2. Связь вашей будущей профессии с управлением персонала.

**Тема 2: «Лидерство и руководство в организации».**

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Лидерство: функции, типы, качества.
2. Понятие руководства.
3. Стили руководства.

Задания для самостоятельной работы

1. Типы лидеров в организации.
2. Функции лидера.
3. Сравнение и анализ стилей управления.

**Тема 3: «Мотивация трудового поведения персонала».**

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие мотивации.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации
4. Мотивационные стратегии и методы.

Задания для самостоятельной работы

1. Характеристика мотивации: положительная и отрицательная.
2. Представители содержательной теории мотивации.
3. Представители процессуальной теории мотивации.
4. Основные подходы к выбору мотивационной стратегии.

#### **Тема 4: «Работа как источник стресса».**

*Список литературы по теме.*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие и типы критических ситуаций.
2. Понятие психологического стресса на рабочем месте.
3. Причины и формы проявления производственных стрессов.
4. Понятие и группы напряженных ситуаций.

Задания для самостоятельной работы

1. Типы критических ситуаций.
2. Понятие психологического стресса на рабочем месте.
3. Виды стресса.
4. Основные понятия и функции психологии профессионального здоровья.

#### **Тема 5: «Основы карьерного успеха».**

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Типология карьеристов и карьеристок.
2. Виды карьерных стратегий.
3. Выбор карьеры и устройство на работу.
4. Начальный этап работы и карьерный рост.

Задания для самостоятельной работы

1. Главные личностные качества человека, обладающего высоким уровнем мотивации к карьере.
2. Типы профессиональной карьеры.
3. Сравнительный анализ видов карьеры.
4. Алгоритм выбора и оценки карьеры.
5. Основные аспекты начального этапа профессиональной деятельности.
6. Основные правила, которые помогают добиться карьерного роста.

### **Тема 6: «Особенности делового общения в управленческой деятельности»**

#### *Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Формы делового общения.
2. Деловые переговоры и дискуссии.
3. Деловые совещания и собрания.
4. Принципы общения и психологические приемы влияния.
5. Виды слушания в управленческой деятельности.

Задания для самостоятельной работы

1. Функции и фазы деловой беседы.
2. Структура ведения беседы.
3. основные принципы успешного ведения деловой беседы.
4. Основные принципы делового общения.
5. Правила эмпатического слушания.

**Тема 7:** «Психологические типы людей и особенности их проявления в профессиональной и управленческой деятельности».

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Типы сотрудииков
2. Типология темперамента и акцентуаций характера.

Задания для самостоятельной работы

1. Основные категории работников.
2. Особенности, присущие творческой личности.
3. Сравнительный анализ психологических типов людей.

**Тема 8:** «Профессиональная пригодность и выбор профессии».

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Профессиография, профессиограмма, психограмма: сравнительный анализ.
2. Психология техники безопасности.
3. Психология творческой деятельности.

Задания для самостоятельной работы

1. Разработать профессиограмму по своей профессии.
2. Составить психограмму своей профессии.

**Тема 9:** «Социально-психологическая характеристика коллектива и управление им».

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие малых групп.
2. Коллектив как высшая форма развития группы.
3. Межличностный выбор. Социометрия.

4. Межличностный выбор. Референтометрия.
5. Формирование коллективизма в семье.
6. Низкоразвитые группы (ассоциации, корпорации, диффузные группы).

Задания для самостоятельной работы

1. Сравнительный анализ малых и больших групп.
2. Социальные роли в трудовом коллективе.
3. Психологические особенности трудовой деятельности.
4. Основные этапы прохождения практической трудовой деятельности.
5. Характеристика, виды коллективов.
6. Стадии зрелости коллективов.

**Тема10:** «Управление конфликтными ситуациями».

*Список литературы по теме*

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие и виды конфликтов.
2. Стадии конфликта.
3. Пути решения профессиональных конфликтов.
4. Методы психокоррекции конфликтного поведения.

Задания для самостоятельной работы

1. Виды конфликтов.
2. Негативные проявления конфликта.
3. Позитивное значение конфликта в социальной системе.
4. Функции трудовых конфликтов.
5. Основные методы социально-психологического тренинга.



## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| №      | 1. Основная литература  |
|--------|---|
| Л 1.1. | Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a> (дата обращения: 31.08.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей/ Лицензия: весь срок охраны авторского права |
|        | <b>2. Дополнительная литература</b>   |
| Л 2.1. | Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81502.html">http://www.iprbookshop.ru/81502.html</a>   |
| Л 2.2. | Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85372.html">http://www.iprbookshop.ru/85372.html</a>  |
| Л 2.3. | Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. — 4-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 280 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120</a> (дата обращения: 28.01.2021).   |
| Л 2.4. | Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 288 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573308</a> (дата обращения: 28.01.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03459-6. — Текст : электронный.  |

**Нормативно правовые акты, материалы судебной практики\*\***

| № п/п | Название           | Принят          | Источник         |
|-------|--------------------|-----------------|------------------|
| 1.    | Трудовой кодекс РФ | в редакции 2015 | Консультант плюс |

**8.РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.  
ЭБС «IPRsmar»/https://www.iprbookshop.ru
2. Федеральные образовательные порталы
  - 2.1. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>
  - 2.2. Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент <http://www.ecsocman.edu.ru>.
  - 2.3. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.
  - 2.4. Российский портал открытого образования <http://www.openet.edu.ru>.
3. Ресурсы открытого доступа
  - 3.1. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>.
  - 3.2. Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ - [http://iurizdat.ru/editions/official/bnafoiv/archive\\_list.htm](http://iurizdat.ru/editions/official/bnafoiv/archive_list.htm).
  - 3.3. Бюллетень Верховного суда РФ – <http://www.vsrp.ru/second.php>.
  - 3.4. Вестник Высшего арбитражного суда РФ – <http://vestnik.ru>.
  - 3.5. Вестник Конституционного Суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Editions/Pages/BulletinMagazine.aspx>.
  - 3.6. Бюллетень Минюста России – <http://miniust.ru>.
  - 3.7. Бюджетная система Российской Федерации – [www.budqetrf.ru](http://www.budqetrf.ru).
  - 3.8. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.qks.ru>.
  - 3.9. Федеральная налоговая служба – [www.naloq.ru](http://www.naloq.ru).
  - 3.10. Министерство Финансов РФ – <http://minfin.ru>.
  - 3.11. Министерство экономического развития – <http://economy.gov.ru/mines/main>.
  - 3.12. Министерство труда и социальной защиты – <http://www.rosmintrud.ru>.
4. Справочно-правовые системы.
  - 4.1. Информационно-правовой портал Гарант.ру – [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
  - 4.2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Доступ к полной версии с компьютеров в аудитории для самостоятельной работы, библиотеке, компьютерных классах. Система установлена на жесткий диск компьютеров (Ярлык на рабочих столах). Обновление – регулярно. Некоммерческая интернет версия <http://www.consultant.ru/online>.

## **9.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Методические указания по выполнению лекционных занятий**

Лекции - форма учебных занятий, цель которых состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Успешное изучение курса требует посещения лекций обучающимися.

Во время лекции обучающийся должен вести краткий конспект лекций, схематично и последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта после занятий при повторении, закреплении пройденного материала. При этом необходимо обозначить вопросы, термины, материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. Уделить внимание понятиям по глоссарию. Пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.

При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу по дисциплине. Если обучающему не удалось самостоятельно разобраться в законспектированном материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на ближайшей лекции или консультации.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателем кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном или в электронном представлении – электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекции, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций данной дисциплины.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам дисциплины.

### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Для успешного освоения практических занятий предусматривается учебно-методический материал практических занятий, который включает:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых вопросов занятий, объема часов, отводимых на освоение материалов по теме;

- перечень вопросов, заданий со ссылками на учебно –методические материалы, основную и дополнительную литературу, которые позволяют более глубоко рассматривать вопросы;

- тексты ситуаций для анализа, ситуаций, задач и т.п., рассматриваемых на практических занятиях;

Проведение практических занятий включает в себя обсуждение проблемных вопросов той или иной темы курса, решение практических задач, рассмотрение конкретных производственных ситуаций.

При разработке содержания практических занятий используются различные варианты:

- обсуждение докладов и сообщений по темам дисциплины;
- блиц-опросы;
- проведение круглых столов;
- выполнение индивидуальных и групповых аудиторных работ;
- текущее и контрольное тестирование;
- выполнение расчетных заданий;
- разбор конкретных ситуаций;
- работа с текстом;
- решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Для проведения расчетов используются фактические данные бухгалтерской, финансовой отчетности отдельных предприятий, сборники практических заданий, практикумы, а также статистические данные и иную необходимую информацию, публикуемую в открытой российской и зарубежной печати.

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

При проведении семинарских занятий по темам дисциплины отражается перечень вопросов обсуждения с увязкой программы и необходимой литературой для подготовки к семинарским занятиям. В ходе подготовки к семинарам обучающийся должен научиться: отбирать и анализировать, литературу аргументировано, излагать свое мнение, вести дискуссию.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку с использованием Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и повышения интереса аудитории к результатам научной работы обучающихся.

### **Методические указания по выполнению практикумов**

Не предусмотрены учебным планом

### **Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий**

Контрольная работа предназначена для углубления и расширения знаний по дисциплине «Управление персоналом». Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу самостоятельно в межсессионный период. Выполненная работа должна быть защищена студентом. Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче экзамена не допускаются. Работа должна быть аккуратно оформлена в рукописном или печатном виде, удобна для проверки и хранения.

Контрольная работа должна состоять из двух частей: теоретической и практической.

**В теоретической части** необходимо отразить существующее научное знание по изучаемой проблеме в ретроспективе. Особое внимание следует уделить современным теориям, концепциям, подходам, методам решения проблем.

В заключении теоретической части работы целесообразно представить собственное видение проблемы, ситуации, сделать выводы.

**Практическая часть** должна состоять из следующих составляющих:

1. Характеристика предприятия с позиции организационно-правовой формы, вида собственности, вида и характера хозяйственной деятельности, истории и этапов развития организации.
2. Характеристика организации с точки зрения организационной структуры, системы управления персоналом, анализ их целесообразности.
3. Исследование предприятия по теме контрольной работы. Главной задачей этого исследования является сравнение теоретического идеала с практической реализацией. Необходимо определить, как и по каким причинам происходит отклонение, разработать конкретные рекомендации по вашему направлению.

Выбор предприятия осуществляется студентом самостоятельно либо исходя из места прохождения практики, либо исходя из информации в периодических изданиях и Интернет-источниках.

Объем контрольной работы составляет не менее 15 листов печатного текста. Работа состоит из титульного листа, содержания, списка используемой литературы в алфавитном порядке. Контрольная работа представляется в машинописной форме с соблюдением требований к оформлению табличного и графического материала. Проверенные контрольные работы выносятся на защиту.

### **ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ**

1. Принципы управления персоналом.
2. Понятие мотивации. Основные теории мотивации.
3. Модель процесса конфликта.
4. Управление конфликтом, стрессами и слухами.

5. Оценка эффективности руководства на основе теории «великих людей».
6. Основные функции управления персоналом.
7. Система управления и классификация методов управления.
8. Организационная подготовка процесса подбора кадров, перемещения.
9. Управление деловой карьерой в организации.
10. Функции конфликтов.
11. Деловое межличностное общение – networking&schmoozing.
12. Стили руководства.
13. Типы и причины конфликтов.
14. Правовые аспекты приема и увольнения персонала.
15. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
16. Научные подходы к эффективности управления персоналом: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
17. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
18. Роль и функции лидера.
19. Источники найма персонала.
20. Коммуникации в процессе управления персоналом.
21. Организационные структуры служб управления персоналом.
22. Внешние источники найма персонала.
23. Типы социальных отношений в коллективе.
24. Критерии оценки эффективности руководства.
25. Принятие решений о найме кандидата.
26. Принципы составления должностной инструкции.
27. Понятие и виды карьеры.
28. Внутренние источники найма персонала.
29. Стимулирование труда.
30. Вопросы безопасности при приеме персонала на работу.
31. Понятие корпоративной культуры.
32. Увольнение персонала.
33. Планирование программы обучения персонала.
34. Категории руководителей.
35. Подготовка и развитие женщин-менеджеров.
36. Методы обучения персонала.
37. Межличностные методы разрешения конфликтов.
38. Аттестация персонала.
39. Структурные методы разрешения конфликтов.
40. Принципы управления персоналом.
41. Понятие мотивации. Основные теории мотивации.
42. Модель процесса конфликта.
43. Управление конфликтом, стрессами и слухами.
44. Оценка эффективности руководства на основе теории «великих людей».
45. Основные функции управления персоналом.
46. Система управления и классификация методов управления.
47. Организационная подготовка процесса подбора кадров, перемещения.

48. Управление деловой карьерой в организации.
49. Функции конфликтов.
50. Деловое межличностное общение – networking&schmoozing.
51. Стили руководства.
52. Типы и причины конфликтов.
53. Правовые аспекты приема и увольнения персонала.
54. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
55. Научные подходы к эффективности управления персоналом: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
56. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
57. Роль и функции лидера.
58. Источники найма персонала.
59. Коммуникации в процессе управления персоналом.
60. Организационные структуры служб управления персоналом.
61. Внешние источники найма персонала.
62. Типы социальных отношений в коллективе.
63. Критерии оценки эффективности руководства.
64. Принятие решений о найме кандидата.
65. Принципы составления должностной инструкции.
66. Понятие и виды карьеры.
67. Внутренние источники найма персонала.
68. Стимулирование труда.
69. Вопросы безопасности при приеме персонала на работу.
70. Понятие корпоративной культуры.
71. Увольнение персонала.
72. Планирование программы обучения персонала.
73. Категории руководителей.
74. Подготовка и развитие женщин-менеджеров.
75. Методы обучения персонала.
76. Межличностные методы разрешения конфликтов.
77. Аттестация персонала.
78. Структурные методы разрешения конфликтов

**Методические указания по выполнению курсовых работ**  
не предусмотрены учебным планом

**Методические указания по подготовке к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с

записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Самоповторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.



Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Windows XP Pro
2. Windows 7 Pro
3. Windows 7 Home

4. MS Office 2007 Pro
5. FineReader 9 Pro
6. Kerio WinRoute
7. CorelDraw Graphics Suite X5 Education License ML
8. КонсультантПлюс

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

## **12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

### **2. Методы обучения с применением инновационных форм:**

- лекция - визуализация;
- баскет-метод (разбор деловых бумаг);
- компьютерные симуляции;

- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- метод проблемного изложения;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- научно-исследовательская работа обучающихся, встроенная в учебный процесс
- другие

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в  
процессе освоения образовательной программы**

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

| №<br>п/п | Код формируемой компетенции и ее содержание  | Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП |                        |
|----------|--|--|------------------------|
|          |  | Очная форма обучения   | Заочная форма обучения |
| 1        | ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта  | 7 семестр  | 8 семестр              |
| 2        | ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий | 7 семестр  | 8 семестр              |

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на  
различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Оценивание компетентности студента осуществляется по уровням: «минимальный уровень», «базовый уровень», «высокий уровень».

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

| Показатели оценивания               | Критерии оценивания компетенций   | Шкала оценивания    |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| <b>Понимание смысла компетенции</b> | Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач  | Минимальный уровень |
|                                     | Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. | Базовый уровень     |
|                                     | Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости   | Высокий уровень     |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>                               | <p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |
| <b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b> | <p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.</p>  | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |

*Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине*

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа   |
|-------|-----------------|---|
| 1     | Отлично         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по</li> </ul> |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|   |                     | замечанию.<br>- освоение компетенций соответствует высокому уровню   |
| 2 | Хорошо              | – вопросы излагаются систематизировано и последовательно;<br>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;<br>– продемонстрировано усвоение основной литературы.<br>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.<br>- освоение компетенций соответствует базовому уровню |
| 3 | Удовлетворительно   | – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;<br>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;<br>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;<br>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;<br>– продемонстрировано усвоение основной литературы.<br>- освоение компетенций соответствует минимальному уровню                              |
| 4 | Неудовлетворительно | – не раскрыто основное содержание учебного материала;<br>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;<br>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов<br>- не сформированы компетенции, умения и навыки.<br>- отказ от ответа или отсутствие ответа<br>-не освоены компетенции  |

*Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа   |
|-------|-----------------|---|
| 1     | Отлично         | Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания<br>Освоение компетенций соответствует высокому уровню |
| 2     | Хорошо          | Основные положения раскрыты, но в изложении имеются   |

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
|   |                     | незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности<br>Освоение компетенций соответствует базовому уровню   |
| 3 | Удовлетворительно   | Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.<br>Освоение компетенций соответствует минимальному уровню                                    |
| 4 | Неудовлетворительно | Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.<br>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Ответ на вопрос отсутствует<br>Не освоены компетенции |

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа  |
|-------|-----------------|--|
| 1     | Зачтено         | <p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины<br/>В ответе используется научная терминология.<br/>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное<br/>Умеет делать выводы без существенных ошибок<br/>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.<br/>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.<br/>Активен на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.<br/>Освоение компетенций соответствует высокому уровню</p>   |
| 2     | Не зачтено      | <p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины<br/>В ответе не используется научная терминология.<br/>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.<br/>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины<br/>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.<br/>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.<br/>Пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.<br/>Не сформированы компетенции, умения и навыки.<br/>Отказ от ответа или отсутствие ответа.<br/>Не освоены компетенции</p> |

**6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

**1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Управление персоналом как наука: объект, предмет, цели, задачи изучения.
2. Связь управления персоналом с другими науками.
3. Основные методы психологических исследований в управлении.
4. Понятие мотивации. Содержательные теории мотивации.
5. Понятие мотивации. Процессуальные теории мотивации.
6. Мотивационные стратегии и методы.
7. Понятие и типы критических ситуаций.
8. Понятие психологического стресса на рабочем месте.
9. Причины и формы проявления производственных стрессов.
10. Понятие и группы напряженных ситуаций. Стратегии поведения в трудных жизненных ситуациях.
11. Понятие и виды конфликтов. Стадии конфликта.
12. Пути решения профессиональных конфликтов.
13. Методы психокоррекции конфликтного поведения.
14. Группы и их классификация.
15. Коллектив как высшая форма развития группы.
16. Дифференциация в группах и коллективах.
17. Лидерство: функции, типы, качества.
18. Понятие руководства.
19. Лидер, руководитель, менеджер в организации. Стили руководства.
20. Профессиональные качества руководителя как условие эффективного управления.
21. Трудовой коллектив как социальная организация.
22. Сущность лидерства и управления.
23. Формальные и неформальные лидеры.
24. Содержание и методика отбора компетентного персонала.
25. Понятие и значение стиля руководства в системе управления персоналом.
26. Эффективность руководства в организации.
27. Типология темперамента и акцентуаций характера.
28. Основы профессиографии и психограммы.
29. Типы сотрудников в организации.
30. Типология карьеристов и карьеристок.
31. Виды карьерных стратегий.
32. Выбор карьеры и устройство на работу.
33. Начальный этап работы и карьерный рост.
34. Формы делового общения.
35. Деловые переговоры и дискуссии.



36. Деловые совещания и собрания.
37. Принципы общения и психологические приемы влияния.
38. Виды слушания в управленческой деятельности.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

## **2. Типовые тесты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

по разделу 1 «Фундаментальные основы управления персоналом»

1. Кадровое планирование предполагает:
  - а) внешний и внутренний учет эффективности в системе управления;
  - б) разработку кадровой политики, проектирование организационной структуры, определение техники руководства, создание оперативного плана работы с персоналом, расчет численности персонала;
  - в) организацию работы персонала в соответствии с международной системой качества и внедрение системы мотивации и стимулирования персонала;
  - г) все вышеперечисленные мероприятия.
  
2. Кадровая политика – это:
  - а) система теоретических принципов, правил и норм, которые определяют основные направления работы с персоналом и обеспечивают приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации;
  - б) философско-понятийное осмысление сущности, идей и целей управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками;
  - в) целенаправленная деятельность руководящего состава организации и специалистов по управлению персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.
  
3. Руководство организации имеет средства диагностики и обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации в компании, но не имеет средств влияния на наличную ситуацию – это характеристики кадровой политики, которая называется:
  - а) пассивная кадровая политика;
  - б) реактивная кадровая политика;
  - в) превентивная кадровая политика;
  - г) активная кадровая политика.
  
4. На каком из этапов проектирования кадровой политики происходит разработка программ работы с персоналом, а также кадровых технологий, которые содержат методы и способы воздействия на персонал:
  - а) нормирование;

- б) программирование;
- в) мониторинг.

5. Для какой из перечисленных техник управления характерно то, что сотрудники могут самостоятельно принимать решения в пределах заранее установленных границ, а руководитель освобождается от рутинных задач:

- а) рамочное управление;
- б) управление посредством делегирования;
- в) управление по целям;
- г) системное управление.

6. Оперативный план работы с персоналом предполагает:

- а) планирование потребности в персонале и планирование привлечения персонала;
- б) планирование адаптации, обучения и развития персонала;
- в) планирование использования и высвобождения персонала и планирование расходов на персонал;
- г) все вышеперечисленные мероприятия.

7. Базовая потребность в персонале:

- а) складывается из базовой и дополнительной потребности в кадрах;
- б) может быть определена путем деления объема производства на выработку;
- в) складывается из прироста численности персонала в связи с расширением производства и возмещения работников, уволившихся по различным причинам;
- г) определяется исходя из коэффициента укомплектованности кадров и среднесписочной (фактической) численности сотрудников.

8. План формирования трудовых ресурсов начинается с этапа:

- а) создания должностных инструкций, описания рабочих мест;
- б) собеседования с соискателями вакантной должности;
- в) планирования потребности в персонале.

9. Документы, которые составляются на основе описания рабочего места (анализа работ) – это:

- а) классификация работ, должностная инструкция, психограмма, заявка на подбор сотрудника;
- б) трудовой договор, командировочное удостоверение, план работ, правила внутреннего трудового распорядка;
- в) приказ о приеме на работу, приказ о переводе, приказ об увольнении сотрудника.

10. Какой из перечисленных пунктов не может быть включен в раздел должностной инструкции “Общие положения”:

- а) название отдела, наименование и категория должности;

- б) квалификационные требования;
- в) порядок назначения и освобождения от должности;
- г) полномочия сотрудника;
- д) подчинение и подчиненность.

11. Этапы плана отбора персонала – это:

- а) подготовка, создание атмосферы доверия, получение информации от кандидата, информирование кандидата, заключение, оценка;
- б) встреча, получение информации от кандидата, принятие решения;
- в) сбор объективной информации о кандидатах и ее сопоставление с требованиями к вакансии, формирование рейтинга кандидатов, представление резюме с отчетом о результатах собеседования непосредственному руководителю и встреча с ним кандидатов, утверждение нового сотрудника в должности.

12. При планировании расстановки персонала следует учитывать:

- а) организационную структуру компании, нормы управляемости, планирование служебной карьеры, совместимость сотрудников;
- б) наличие необходимой организационно-распорядительной документации;
- в) только личную мотивацию сотрудника.

13. Расчетно-аналитический метод определения нормы управляемости:

- а) основан на методе аналогий, осуществляется путем сравнения штатной численности персонала, уровней подчиненности и норм управляемости в аналогичных структурах с собственными показателями;
- б) основан на анализе характера работы, профессионализма руководителя и подчиненных, стабильности организации, техник коммуникаций в компании;
- в) такого метода не существует.

14. План адаптации сотрудника начинается с этапа:

- а) введения в должность;
- б) непосредственного и самостоятельного выполнения обязанностей новым сотрудником на условиях испытательного срока;
- в) оценки соответствия сотрудника занимаемой должности;
- г) документального оформления приема на работу.

15. Составляющие системы стимулирования труда – это:

- а) постоянная и переменная части заработной платы, косвенное материальное стимулирование, нематериальные формы стимулирования;
- б) оклад, премии за перевыполнение плана, премии за инновации, премии за соблюдение дисциплины;
- в) объективность, своевременность, адекватность, справедливость и значимость.

16. Планирование системы материального стимулирования по принципу “Шведский стол” предполагает:

- а) гибкий подход к зарплате и компенсационному пакету, когда сотрудник сам выбирает ценное для себя вознаграждение;
- б) бесплатное питание для сотрудников за счет компании;
- в) повременную оплату труда;
- г) реализацию продуктов, производимых компанией, по сниженным ценам для сотрудников, занятых на производстве.

17. План внутрикорпоративного обучения не должен включать:

- а) определение потребности в обучении сотрудников компании;
- б) сертификацию внешних тренеров, приглашенных преподавателей;
- в) планирование выделения ресурсов на обучение;
- г) оценку эффективности обучения.

18. При планировании системы развития персонала критерии оценки эффективности обучения сотрудников:

- а) определяются на начальных этапах реализации плана, при определении целей обучения;
- б) определяются после завершения процесса обучения, по итогам личных результатов сотрудников;
- в) определить критерии оценки результатов обучения невозможно.

19. План организации оценки персонала:

- а) начинается с определения методов и порядка проведения оценки;
- б) заканчивается проведением оценочных процедур;
- в) заканчивается составлением аналитического отчета по итогам мероприятия и доведением результатов оценки до сведения сотрудников компании.

20. При кадровом планировании главным критерием социальной эффективности управления персоналом является:

- а) экспертная оценка эффективности процесса управления;
- б) удовлетворенность сотрудников своим трудом;
- в) прибыльность труда и компании при минимальных затратах, реализация задач фирмы.

## **2 вариант**

1. Системное, планомерное, организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования распределения и перераспределения рабочей силы:

- а) кадровое планирование;
- б) управление персоналом;
- в) кадровая политика.

2. Какие методы управления персоналом основываются на власти и дисциплине и отличаются прямым характером воздействия?

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социальные;
- г) психологические.

3. Функция разработка штатного расписания относится к подсистеме:

- а) управление трудовыми отношениями;
- б) развитие организационной структуры управления;
- в) планирования и маркетинга персонала;
- г) условий труда.

4. Какие функции выполняет подсистема маркетинга персонала?

- а) разработка кадровой политики;
- б) определение потребности в персонале, анализ рынка труда;
- в) анализ кадрового потенциала, отбор персонала;
- г) обучение персонала.

5. В списочный состав работников предприятия включаются:

- а) отсутствующие работники;
- б) фактически работающие;
- в) фактически работающие и отсутствующие;
- г) работники, отсутствующие по уважительным причинам.

6. При каком подходе в управлении кадрами управленческие решения подчинены, прежде всего, интересам производства, максимизации выпуска продукции?

- а) технологическом;
- б) технократическом;
- в) гуманистическом;
- г) социальном.

7. Способ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации:

- а) управление персоналом;
- б) метод управления персоналом;
- в) объект управления персоналом;
- г) предмет управления персоналом.

8. Проблемно-ориентированное долгосрочное планирование, направленное на выявление проблем и охватывающее период от 3-10 лет это:

- а) стратегическое планирование;
- б) тактическое планирование;
- в) оперативное планирование;
- г) организационное планирование.

9. Кадровая политика это:

- а) система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы;
- б) развитие корпоративной культуры, поддержка благоприятной рабочей атмосферы в коллективе с целью создания в компании условий для наиболее полной самореализации сотрудников, их постоянного развития и максимальной удовлетворенности работой;
- в) процесс нормирования рабочего времени работников, их прав и обязанностей;
- г) стратегическая линия поведения при работе с персоналом.

10. В рамках какого подхода активно используются концепции командного менеджмента и контрактации индивидуальной ответственности?

- а) органический подход;
- б) экономический подход;
- в) гуманистический подход;

11. Какая структура персонала определяет количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

- а) организационная структура персонала
- б) функциональная структура персонала
- в) социальная структура персонала
- г) штатная структура персонала
- д) профессиональная структура персонала

12. Определение конкретных целей организации и каждого работника, достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работнике:

- а) кадровые цели;
- б) организационные цели;
- в) кадровые мероприятия;
- г) кадровые задачи.

13. Разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого сотрудника, это:

- а) кадровые цели;
- б) кадровые мероприятия;
- в) кадровые задачи;
- г) кадровые стратегии.

14. Направление кадрового планирования, позволяющее установить на заданный период времени качественный и количественный состав персонала:

- а) планирование использования персонала;
- б) планирование расходов на персонал;
- в) планирование потребности в персонале

15. Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающий качеством необходимым для достижения цели организации это:

- а) найм персонала;
- б) отбор персонала;
- в) набор персонала;
- г) прием персонала.

16. Наиболее точными методами отбора персонала на вакантные должности являются:

- а) структурированные интервью;
- б) тесты,
- в) образцы работ кандидата;
- г) рекомендации.

17. Внутренний набор характеризуется следующими преимуществами:

- а) большое разнообразие рабочей силы;
- б) широкие возможности выбора;
- в) низкие затраты на привлечение рабочей силы;
- г) возможность быстро набрать претендентов.

18. Адаптация нового работника к условиям труда, зависящая в большей мере от здоровья человека, его естественных реакции:

- а) профессиональная адаптация;
- б) психофизиологическая адаптация;
- в) социально-психологическая адаптация;
- г) психофизиологическая.

19. Совокупность знаний, умений и навыков, необходимых человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей:

- а) квалификация;
- б) профессиональная пригодность;
- в) компетентность работника.
- г) профессионализм.

20. Усвоение своей роли и статуса, рабочего места в общей организационной структуре:

- а) социально-психологическая адаптация;

- б) профессиональная адаптация;
- в) первичная адаптация;
- г) организационная адаптация.

**по разделу 2 «Психологические аспекты в управлении персоналом»**

**1 вариант**

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

2. Безработные - это:

- а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а) степень реализации организационной цели;
- б) уровень эффективности труда;
- в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а) различия в уровне экономической эффективности труда;
- б) различия в уровне социальной эффективности труда;
- в) финансовое положение предприятия;
- г) воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):



- а) занятое население;
- б) безработные;
- в) трудоспособное население;
- г) трудовые ресурсы;
- д) ищущие работу;
- е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших,

средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б) гарантия занятости на длительную перспективу;
- в) неудобные дни и часы работы;
- г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д) негарантированное пенсионное обеспечение;
- е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

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

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

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

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

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

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

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

а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;  
б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

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

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) политику по отношению к временным работающим;
- в) уровень оплаты;
- г) оценку будущих потребностей в кадрах.

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

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) планирование и прогнозирование персонала;
- е) организация трудовых отношений.

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

а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

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

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

17. Принцип комплексности подразумевает:

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

б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

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

- а) метод аналогий;
- б) метод структуризации целей;
- в) морфологический анализ.

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

- а) метод аналогий;
- б) метод творческих совещаний.

20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические;
- д) стимулирования.

## **2 вариант**

1. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

2. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

3. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

4. Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

5. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а) да;
- б) нет.

6. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию

(указать при необходимости несколько вариантов):

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность.

7. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров.

8. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники.

9. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкетой сотрудника;
- г) рекламным объявлением.

10. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

11. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.

12. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

13. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

14. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.

15. Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

16. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора.

17. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

18. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

19. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

20. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

### **ШКАЛА ОЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ДЛЯ ТЕСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ**

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки |                     |                              |
|---|--------------------------|---------------------|------------------------------|
|   | балл(отметка)            | вербальный аналог   | Уровень освоения компетенций |
| 100   | 5                        | отлично             | высокий                      |
| 80 ÷ 89                                       | 4                        | хорошо              | базовый                      |
| 70 ÷ 79                                       | 3                        | удовлетворительно   | минимальный                  |
| менее 70                                      | 2                        | неудовлетворительно | не освоены                   |

### **3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)** не предусмотрено

### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

#### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении экзамена**

Не позднее одного месяца до проведения промежуточной аттестации для подготовки к экзамену студентам выдается список вопросов, выносимых на экзамен. Разрабатываемые экзаменационные материалы должны отражать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ФГОС и программой дисциплины. Разрабатываемые теоретические вопросы, практические задания и профессиональные задачи

должны иметь преимущественно комплексный (интегрированный) характер и быть равноценными по сложности и трудоемкости.

В каждом билете содержится, как правило, по три вопроса: два теоретических и практическое задание. Для ответа на билеты студентам предоставляется возможность подготовки в течение не менее 30 минут. Для ответа на вопросы билета каждому студенту предоставляется время для выступления, после чего экзаменатор задает студенту дополнительные вопросы в рамках тематики вопросов в билете.

В ходе экзамена подлежат оценке:

- знание студентом учебного материала дисциплины;
- умение выделять существенные положения предмета;
- умение формулировать конкретные положения предмета;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретных экономических ситуаций и решения прикладных проблем;
- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной. Количество баллов определяется знаниями умениями, навыками, продемонстрированными ответом на экзамене, при этом учитываются учебными достижениями в семестровый период.

Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку студента.



**Форма экзаменационного билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**Экзаменационный билет**

КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Утверждено зав. кафедрой

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Дисциплина: Управление персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_

1. Управление персоналом как наука: объект, предмет, цели, задачи изучения.
2. Связь управления персоналом с другими науками.
3. Основные методы психологических исследований в управлении.

**Критерии оценки**

Оценку «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, давший полные развернутые ответы на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены незначительные недочеты в определении понятий, оговорки, поправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. Освоение компетенций соответствует высокому уровню.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, давший полный, логичный ответ на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. Освоение компетенций соответствует базовому уровню.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, предусмотренном программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой,

давший недостаточно полный, развернутый и логически продуманный ответ, допустивший ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Освоение компетенций соответствует минимальному уровню.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответе. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не привели к корректировке ответа студента. Ответы на вопросы отсутствуют. Отказ от ответа. Не освоены уровни компетенций.