

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаров Алексей Владимирович  
Должность: И.о. директора технологического колледжа  
Дата подписания: 22.04.2024 15:54:28  
Уникальный программный ключ:  
7f14295cc243663512787ff1135f9c1203eca75d



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе



Е.В. Хохлова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

*Москва, 2023 г.*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г. № 539.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## **1.2 Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

## **1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;

- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников;
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности,
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, методы регулирования конфликтов.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов; самостоятельной работы обучающегося – 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции, уроки	<b>24</b>
практические занятия	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Наименование разделов и тем
1	2	3	4	5
<b>Тема 1. Основы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	ОК 1-5 ПК 1.7
	Общее представление о науке управления персоналом. Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Факторы, воздействующие на персонал. Принципы науки управления персоналом. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.			
	<b>Практическое занятие №1:</b> Обзор современных тенденций управления персоналом	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b> Сравнение современного и классического подходов к управлению человеческими ресурсами.	2	3	
<b>Тема 2. Методы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Классические методы управления персоналом. Современные методы управления персоналом. Управление по целям. Партисипативное управление.			
	<b>Практическое занятие №2:</b> Анализ рынка труда	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b> Подготовка рефератов по темам: «Современный рынок труда РФ» «Организация работы служб занятости», «Процессы подготовки и переподготовки кадров», «Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование технологии выработки управленческих решений по подбору персонала», «Совершенствование информационного и технического обеспечения рынка занятости»	2	3	
<b>Тема 3. Планирование персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Планирование трудовых ресурсов. Понятие трудовых ресурсов. Расчет потребности в кадрах. Текущая и долгосрочная потребность в кадрах. Затраты на персонал.			
	<b>Практическое занятие №3:</b> Определение потребности в кадрах	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b> Подготовка рефератов на темы «Организационная культура предприятия», «Негативные и позитивные черты российского работника».	2	3	
<b>Тема 4. Привлечение и отбор персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Сущность и методы привлечения персонала. Набор персонала в организацию. Процесс привлечения персонала в организацию. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала. Отбор (оценка) кандидатов на вакантную должность. Методы отбора персонала. Наем персонала. Введение в должность.			
	<b>Практическое занятие №4:</b> Составление описания работы по должности и личностной спецификации	2	2	
	<b>Практическое занятие №5:</b> Составление резюме и проведение собеседования	2	2	
	<b>Практическое занятие №6:</b> Внесение записей в трудовую книжку	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4:</b> Составление должностной инструкции и квалификационных требований к конкретной должности.	4	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 5:</b> Подготовка презентаций по теме: «Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу», «Коучинг как современный подход к обучению и	4	3	

	развитию персонала», «Методы выявления личностных качеств соискателя» «Правила заполнения и хранения трудовых книжек»			
<b>Тема 5. Работа с персоналом после приема</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	ОК 1-5 ПК 1.7
	Испытательный срок. Цель испытания. Категории работников, которым не устанавливается испытательный срок. Ошибки при установлении испытательного срока. Адаптация персонала. Процесс адаптации и его эффективность. Организация процесса адаптации. Управление текучестью кадров. Понятие текучестью кадров. Процесс движения кадров. Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала.			
	<b>Практическое занятие №7:</b> Анализ текучести кадров	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 6:</b> Подготовка сообщения по теме «Психологические основы достижения карьерного успеха».	2		
<b>Тема 6. Обучение и развитие персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Организация обучения кадров. Развитие персонала. Виды обучения кадров: подготовка кадров; повышение квалификации кадров; переподготовка кадров. Причины проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы обучения персонала. Карьера. Этапы карьеры. Виды карьеры. Основные методы моделирования карьеры. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Организация карьеры. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей.			
	<b>Практическое занятие №8:</b> Выбор и оценка эффективности обучения	2	2	
<b>Тема7. Оценка и аттестация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Оценка персонала: основные характеристики. Основные методы оценки работы персонала. Оценка труда персонала. Цели и задачи оценки персонала. Этапы оценки труда. Требования к оценке. Факторы, обеспечивающие эффективную оценку труда персонала. Аттестация: цели, порядок проведения, основные этапы. Аттестация персонала: понятие, назначение. Цели аттестации: основные, дополнительные, общие, специфические. Виды аттестации работников. Этапы аттестации.			
	<b>Практическое занятие №9</b> Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 7:</b> Разработать доводы «за» и «против» внедрения системы аттестации.	2	3	
<b>Тема 8. Управление мотивацией персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Организация оплаты труда. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Принципы, механизм и типы организации заработной платы. Формы и правила организации заработной платы. Управление мотивацией и стимулированием труда. Материальное стимулирование персонала: формы и методы материального поощрения персонала; общие правила материального поощрения; принципы проектирования материального вознаграждения. Нематериальное стимулирование персонала. Компенсационные выплаты и относительные доходы. Основные элементы нематериальной мотивации.			
	<b>Практическое занятие №10:</b> Мотивация труда персонала	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 8</b> Подготовка презентаций по темам «Особенности психологического воздействия на подчиненных», «Принципы и правила успешной организации времени».	4	3	
<b>Тема 9. Организация, нормирование и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Организация условий труда. Нормирование труда: сущность и методы. Организация оплаты труда.			

<b>оплата труда персонала</b>	Особенности тарифной системы оплаты труда. Способы совершенствования системы материального стимулирования			
<b>Тема 10. Управление конфликтами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	ОК 1-5 ПК 1.7
	Сущность конфликтов. Конфликтная ситуация. Источники и причины конфликтов. Типы конфликтов. Позитивные и негативные функции конфликтов. Методы управления конфликтами. Предупреждение конфликтов			
	<b>Практическое занятие №11:</b> Стратегии и методы разрешения конфликтов	2	2	
<b>Тема 11. Кадровая политика и формирование стабильного персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	Кадровая политика: сущность и основные элементы. Основные типы кадровой политики. Основные этапы проектирования кадровой политики. Факторы формирования и формы стабильного персонала. Основные этапы образования команды.			
	<b>Практическое занятие №12:</b> Работа с ситуационными задачами по темам курса	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №9</b> Подготовка презентаций на темы «Этика деловых отношений», «Портрет сильного руководителя», «Портрет слабого руководителя», «Делегирование полномочий: выгоды, правила и ошибки», «Контроль за деятельностью подчиненных и ошибки контроля».	4	3	
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>		2		
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>74</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);

- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины**

##### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Электронный ресурс]: [Принят Государственной Думой 27.12.2002]: офиц. текст: редакция с изменениями и дополнениями от 28.11.2018: [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_40241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40241/)

2. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»; [Электронный ресурс]: [Принят Государственной Думой 07.02.1992]: офиц. текст: редакция с изменениями и дополнениями от 18.03.2019: [Электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)

### **Основные учебные издания**

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

4. Литвинюк, А.А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928>

### **Дополнительные учебные издания**

6. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>

7. Бюндюгова, Т.В. Управление персоналом в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14451-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477653>

8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

### **Интернет-ресурсы**

9. 4.Сайт справочной информационной системы «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Общие компетенции:</b>            ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;            ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;            ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;            ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;            ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Текущий контроль:            - опрос устный;            - тестирование;            - выполнение практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме 5 семестр – дифференцированный зачет.</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации 5 семестра: выполнение комплексного задания</p>
<p><b>Профессиональные компетенции:</b>            ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	
<p><b>Уметь:</b>            - работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;            - разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом;            - систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;            - проводить системный анализ управления персоналом организации;            - обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.</p>	
<p><b>Знать:</b>            - концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и</p>	

<p>субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;</li><li>- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;</li><li>- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;</li><li>- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников;</li><li>- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности,</li><li>- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;</li><li>- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.</li></ul>	
--	--

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

##### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

##### **Контрольные и тестовые задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

##### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

## Контрольно-оценочные средства

### для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.10 Управление персоналом

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** Дифференцированный зачет (5 семестр).

#### 1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

#### 1.3. Контрольно-оценочные средства

##### 1.3.1 Задание:

1. Ответить на вопросы.

2. Выполнить практическое задание.

### **Примерные вопросы для собеседования**

1. Дайте определение управления персоналом. Какова главная цель управления персоналом?
2. Что является объектом управления персоналом? Что является субъектом управления персоналом?
3. В чем заключается деятельность по управлению персоналом? Каковы основные признаки персонала?
4. Факторы, воздействующие на персонал.
5. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.
6. Что такое структура персонала? Приведите примеры структур персонала.
7. Назовите принципы управления персоналом.
8. Охарактеризуйте функциональное разделение труда в области управления персоналом.
9. Охарактеризуйте структурное местоположение кадровой службы.
10. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
11. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Дайте определение методам управления персоналом.
13. Назовите и охарактеризуйте классические методы управления персоналом.
14. Назовите и охарактеризуйте современные методы управления персоналом.
15. Дайте определение кадровой стратегии. Назовите задачи кадровой стратегии.
16. Дайте определение кадровой политики. Назовите цели кадровой политики.
17. Назовите задачи кадровой политики. Какие факторы оказывают влияние на кадровую политику?
18. Что такое «маркетинг персонала»?
19. Опишите процесс привлечения персонала. В чем недостатки внутренних источников привлечения персонала?
20. Что такое «трудовой договор»? На какой срок заключается трудовой договор?
21. Для каких категорий сотрудников не может быть установлен испытательный срок?
22. Какой срок испытания вправе установить организация?
23. Что такое «адаптация персонала»? Из каких этапов состоит процесс адаптации?
24. Какие факторы способствуют эффективной адаптации работников?
25. Какая информация предоставляется работникам при прохождении адаптации?
26. Какие мероприятия целесообразно осуществлять для успешной адаптации работников?
27. Что такое «текучесть кадров»?
28. Что может быть причиной выбытия персонала?
29. По каким причинам происходит высвобождение персонала?
30. Какие мероприятия осуществляются при высвобождении персонала?
31. Что представляет собой процесс обучения персонала?
32. Какие факторы обуславливают высокое значение обучения персонала в организации?
33. Что такое «развитие персонала»?
34. Назовите этапы профессионального обучения и развития персонала.
35. С какой целью проводится обучение персонала?
36. Что включает в себя развитие персонала? Чему способствует развитие персонала?
37. Какие преимущества и недостатки имеют внутрифирменное и внешнее обучение?
38. В каких формах осуществляется обучение персонала?
39. С какими целями проводится оценка персонала организации?
40. Как связана оценка персонала с бизнес-процессами, проходящими в организации?
41. Что представляет собой процедура аттестации персонала?
42. Охарактеризуйте итоговую официальную аттестационную оценку персонала.

43. По каким направлениям проводится аттестация персонала?
44. Опишите процесс аттестации персонала. От чего зависит эффективность проведения аттестации?
45. Что представляет собой мотивация труда? Какие результаты влечет за собой высокая мотивация работников?

### Примерные практические задания:

1. Менеджер по розничным продажам Вашей организации заявил о своем желании развиваться в профессиональном плане. В ближайшее время в организации освободится должность менеджера по работе с VIP-клиентами, который занимается продажами более сложных в техническом плане видов продукции и должен уметь проводить переговоры на высоком уровне.  
Какие мероприятия по управлению персоналом необходимо провести в данной ситуации?
2. Составьте резюме на должность менеджера по продажам в магазин бытовой техники.
3. Составьте объявление о вакансии ведущего специалиста по продажам крупных контрактов в сфере продажи строительных материалов.
4. Составьте свою автобиографию
5. Составьте личностную спецификацию кандидата на должность продавца-консультанта автомобилей

### 1.3.2. Критерии оценки

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос		Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл -2
<b>1</b>	демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы полностью аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; четко и верно даны определения понятий и научных терминов дает верные, самостоятельные ответы на сопутствующие вопросы	<b>2</b>
<b>2</b>	демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на сопутствующие вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить	<b>1</b>

	самостоятельно	
<b>3</b>	демонстрирует неглубокое, неполное, с существенными пробелами знание и понимание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на помощь преподавателя; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на сопутствующие вопросы допускает существенные ошибки, при исправлении которых испытывает трудности	<b>0,5</b>
<b>4</b>	студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала; основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя	<b>0</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>

	<b>Критерии оценки к практическим заданиям (1,2,3)</b>	<b>Баллы за критерии оценки</b>
1	Верно и полно даны ответы на все поставленные вопросы. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, ситуационная задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения ситуационной проблемы.	3
2	Верно, но не полно даны ответы на все поставленные вопросы Ответы в целом верны. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но ситуационная задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. Проблема ситуационной задачи выявлена, решение соответствует условиям ситуационной задачи.	2
3	Верно и полно дан ответ на 1 вопрос В логическом рассуждении и решении нет ошибок, ситуационная задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения ситуационной проблемы.	1
4	верно, но не полно дан ответ на 1 вопрос В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но ситуационная задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. Проблема ситуационной задачи выявлена, решение соответствует условиям ситуационной задачи.	0,5
5	Отсутствует окончательный вариант решения ситуационной задачи. Решение неверное или отсутствует.	0
	<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>

	<b>Критерии оценки к практическим заданиям (4,5)</b>	<b>Баллы за критерии оценки</b>
<b>1</b>	Организационная структура управления составлена верно. Правильно установлены и распределены штатные единицы сотрудников. Тип организационной структуры определен верно. Верно показаны коммуникационные связи и распределены уровни подчинения. Ответ логичен, обоснован.	<b>3</b>
<b>2</b>	Организационная структура управления в целом составлена верно. В логическом рассуждении и распределении сотрудников нет существенных ошибок, но нарушены коммуникационные связи и уровни подчинения или допущено не более двух незначительных ошибок. Тип организационной структуры определен верно. Ответ обоснован.	<b>2</b>
<b>3</b>	Имеются существенные ошибки в составлении организационной структуры управления. Штатные единицы сотрудников распределены не верно. Тип организационной структуры не определен. Ответ не обоснован.	<b>1</b>
<b>4</b>	Организационная структура управления не составлена. Тип организационной структуры не установлен. Ответ на задание отсутствует.	<b>0</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>3</b>