

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2023 10:48:10
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский
реставрационно-строительный институт»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»,
обязательного компонента
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования -
программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
направленность
(профиль) программы бакалавриата –
«УПРАВЛЕНИЕ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»**

*(срок получения образования
по программе бакалавриата – 4 года;
форма обучения - очная)*

Санкт-Петербург, 2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.А. Борзов
2022 г.
М.П.



Рабочая программа учебной дисциплины **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Логистика в строительстве**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 31.08.2022, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2022/2023 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 31.08.2022.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» при реализации учебной дисциплины **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ** (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических/ лабораторных занятий (*при наличии*) по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Логистика в строительстве**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 31.08.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 31.08.2022, в условиях выполнения обучающимся (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины являются формирование теоретических знаний и практических навыков, необходимых для специалистов службы управления персоналом организации, их подготовка к профессиональной организационно-управленческой, экономической, научно-технической, плановой, проектно-экономической, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

- знание и понимание современных концепций управления персоналом в организации;
- усвоение теоретических и методологических знаний по управлению персоналом в различных организационных формах, организации и принципах деятельности служб управления персоналом;
- формирование знаний, а также развитие умений и навыков разработки стратегии и политики в области управления персоналом, определении потребности и планировании численности персонала, анализе и проектировании рабочих мест, разработке и реализации основных технологий управления персоналом: наборе и отборе персонала, формировании и эффективное использование трудового и человеческого потенциала предприятия, адаптация и социализация, деловая оценка, обучение, мотивация и стимулирование персонала, конструирование эффективной системы вознаграждения персонала на современном предприятии;
- развитие умений и навыков профессионального самоанализа. планирование и

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП |
|---|--|--|
| ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | ОПК-3.6 Применяет технологии управления человеческими ресурсами для принятия управленческого решения | знает теорию управления персоналом умеет разрабатывать кадровую политику и стратегические планы управления персоналом владеет навыками навыками организации работы команды, развития персонала и формирования кадрового резерва |
| ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | ОПК-3.8 Проводит оценку результатов организационно-управленческого решения, организационных и социальных последствий принятого решения | знает основы маркетинга персонала умеет строить работу системы управления персоналом владеет навыками навыками оценки и аудита персонала |

3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.О.26 основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент и относится к обязательной части учебного плана.

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|---------------------------|---|
| 1 | Организационное поведение | ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.6, ОПК -3.7 |
| 2 | Социальное взаимодействие | УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-3.5, УК-3.6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4, УК-6.5, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ЦК(У)-1.1, ЦК(У)- 1.2, ЦК(У)-1.3, ЦК(У)-1.4, ЦК(У)- 1.5 |
| 3 | Основы менеджмента | ОПК-1.2, ОПК-1.3 |

Организационное поведение

Студентам необходимо знать основы организационного поведения.

Социальное взаимодействие

Студенты должны уметь участвовать, организовывать и направлять социальное взаимодействие.

Основы менеджмента

Студенты должны владеть навыками реализации функций менеджмента в ходе производственного процесса.

| № п/п | Последующие дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|--|--|
| 1 | Организационно-управленческая практика | ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК -3.1, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК- |
| 2 | Стратегический менеджмент | ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК -4.4, ОПК-4.7 |
| 3 | Управление изменениями | ПК-1.5 |
| 4 | Бенчмаркинг в строительстве | ПК-1.4, ПК-1.6 |

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы | Всего часов | Из них часы на практическую подготовку | Семестр |
|--|-------------|--|---------|
| | | | 7 |
| Контактная работа | 54 | | 54 |
| Лекционные занятия (Лек) | 18 | 0 | 18 |
| Практические занятия (Пр) | 36 | 0 | 36 |
| Иная контактная работа, в том числе: | 5,5 | | 5,5 |
| консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР) | 1 | | 1 |
| контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ | 4 | | 4 |
| контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача | 0,5 | | 0,5 |
| Часы на контроль | 36 | | 36 |
| Самостоятельная работа (СР) | 120,5 | | 120,5 |
| Общая трудоемкость дисциплины | | | |
| часы: | 216 | | 216 |
| зачетные единицы: | 6 | | 6 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

| № | Разделы дисциплины | Семестр | Контактная работа (по учебным занятиям), час. | | | | | | СР | Всего, час. | Код индикатора достижения компетенции |
|------|--|---------|---|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|------|-------------|---------------------------------------|
| | | | лекции | | ПЗ | | ЛР | | | | |
| | | | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | | | |
| 1. | 1 раздел. Теоретические основы управления персоналом | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Теоретические основы управления персоналом в современной организации | 7 | 1 | | 2 | | | | 10,5 | 14,2 | ОПК-3.6 |
| 1.2. | История управления персоналом | 7 | 1 | | 2 | | | | 8 | 12 | ОПК-3.6 |
| 1.3. | Система и организационная структура управления | 7 | 2 | | 2 | | | | 14 | 20 | ОПК-3.6 |
| 2. | 2 раздел. Маркетинг персонала в современной организации | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Технология кадрового маркетинга | 7 | 2 | | 2 | | | | 14 | 20 | ОПК-3.6 |
| 2.2. | Развитие кадров | 7 | 2 | | 2 | | | | 14 | 20 | ОПК-3.6 |
| 2.3. | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | 7 | 2 | | 6 | | | | 12 | 24 | ОПК-3.6 |
| 2.4. | Контроль, оценка и кадровый аудит | 7 | 2 | | 4 | | | | 8 | 14 | ОПК-3.8 |
| 3. | 3 раздел. Управление поведением человека | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Корпоративная культура | 7 | 1 | | 4 | | | | 10 | 16 | ОПК-3.6 |
| 3.2. | Построение эффективной команды | 7 | 1 | | 4 | | | | 10 | 16 | ОПК-3.6 |
| 3.3. | Мотивация и оплата | 7 | 2 | | 4 | | | | 10 | 16 | ОПК-3.6 |
| 3.4. | Правовые основы управления персоналом | 7 | 2 | | 4 | | | | 10 | 16 | ОПК-3.6 |
| 4. | 4 раздел. Иная контактная работа | | | | | | | | | | |
| 4.1. | иная контактная работа | 7 | | | | | | | | | ОПК-3.6, ОПК-3.8 |
| 5. | 5 раздел. Контроль | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Экзамен | 7 | | | | | | | | 36 | ОПК-3.6, ОПК-3.8 |

5.1. Лекции

| № п/п | Наименование раздела и темы лекций | Наименование и краткое содержание лекций |
|-------|--|--|
| 1 | Теоретические основы управления персоналом в современной организации | Теоретические основы управления персоналом в современной организации. Направления управления персоналом как науки. Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом. Задачи управления персоналом. Концепции и стратегии управления персоналом. Персонал и конкурентоспособность организации. |
| 2 | История управления персоналом | История управления персоналом Древний мир. Средние века. Промышленная революция. Становление науки управления персоналом. Теория «человеческих отношений» и «человеческих ресурсов». Теория человеческого капитала. |
| 3 | Система и организационная структура управления персоналом | Система и организационная структура управления персоналом Системы работы персоналом. Функциональное разделение труда. Основные характеристики персонала. Группы персонала. Виды организационных структур управления. |
| 3 | Система и организационная структура управления персоналом | Служба управления персоналом Назначение и эволюция службы управления персоналом. Организационная структура СУП. Модели внутренней службы управление персоналом. |
| 4 | Технология кадрового маркетинга | Технологии кадрового маркетинга Персонал-маркетинговые технологии в организации. Цели, виды и уровни маркетинга персонала. Модель маркетинга персонала mix. Основные этапы реализации технологий |
| 4 | Технология кадрового маркетинга | Кадровое планирование и кадровый резерв. Понятие кадровой политики. Элементы кадровой политики. Формирование кадровой политики. Виды кадровой политики. Пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая, закрытая кадровые политики. Кадровые стратегии. |
| 5 | Развитие кадров | Обучение и развитие персонала в организации. Управление карьерой. Понятие развития персонала и специфика его планирования. Сущность и цели обучения персонала. Виды и формы обучения персонала. Классификация видов обучения. Методы обучения персонала. Оценка уровня эффективности обучения. Карьера: |
| 5 | Развитие кадров | Формирование кадрового резерва Понятие резерва кадров и принципы его формирования. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. |
| 6 | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | Подбор персонала и профориентация Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Философия найма. Отбор и найм персонала. Задачи и виды профориентации персонала. |
| 6 | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | Трудовая адаптация Понятие трудовой адаптации. Цели и стадии адаптации персонала. Этапы организации процесса адаптации персонала. Оценка результатов адаптации. Управление адаптацией работников. Участники процесса адаптации работников. |
| 7 | Контроль, оценка и кадровый аудит | Оценка и аттестация кадрового потенциала Содержание оценки кадрового потенциала. Оценка деятельности персонала. Методы оценки деятельности |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | понятия аттестации кадров. |
| 7 | Контроль, оценка и кадровый аудит | Контроль маркетинга и аудит персонала Виды, элементы и формы контроля маркетинга персонала. Элементы контроля. Основные подходы к контролю маркетинга персонала. Аудит персонала. Этапы аудита персонала. |
| 8 | Корпоративная культура | Поведение человека в организации. Корпоративная культура Понятие поведения человека и его виды. Типы трудового поведения. Факторы, влияющие на поведение людей. Стереотипы поведения. Корпоративная культура и ее характеристики. Элементы корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры. Структура и уровни корпоративной культуры. Способы изменения корпоративной |
| 9 | Построение эффективной команды | Построение эффективной команды Команда в организации. Типология команд. Структура команды. Командные процессы. Роли членов команды. Мотивация |
| 10 | Мотивация и оплата труда | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Оплата труда Мотивационные теории: понятия и классификация. Понятие и структура мотивации. Понятие мотива. Виды мотивов. Стимулирование труда. Мотивация и стимулы. |
| 11 | Правовые основы управления персоналом | Правовые основы управления персоналом Комплекс мер и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом. Правовые формы действующие в организации. Социальное партнерство. Персональные данные. Трудовые споры. Кадровая информационно-документационная система. Анкетные документы. Распорядительная документация. Кадровые приказы. Комплекс организационно-правовых документов. Комплекс плановых документов. Комплекс учетных |

5.2. Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела и темы практических занятий | Наименование и содержание практических занятий |
|-------|--|--|
| 1 | Теоретические основы управления персоналом в современной организации | Принципы управления персоналом Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 2 | История управления персоналом | Построение системы управления персоналом Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 3 | Система и организационная структура управления персоналом | Службы управления персоналом Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 4 | Технология кадрового маркетинга | Кадровое планирование Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 5 | Развитие кадров | Управление карьерой и развитие персонала Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 6 | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | Адаптация персонала Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |

| | | |
|----|---|---|
| 6 | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | Подбор, набор, отбор и привлечение персонала Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 7 | Контроль, оценка и кадровый аудит | Оценка и аттестация персонала Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 8 | Корпоративная культура | Корпоративная культура Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 9 | Построение эффективной команды | Организация работы команды Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 10 | Мотивация и оплата труда | Исследование мотивации коллектива Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |
| 11 | Правовые основы управления персоналом | Правовые основы управления персоналом организации Решение кейсов и практических заданий на тему занятия. |

5.3. Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | Наименование раздела дисциплины и темы | Содержание самостоятельной работы |
|-------|--|---|
| 1 | Теоретические основы управления персоналом в современной организации | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 2 | История управления персоналом | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 3 | Система и организационная структура управления персоналом | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 4 | Технология кадрового маркетинга | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 5 | Развитие кадров | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 6 | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 7 | Контроль, оценка и кадровый аудит | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 8 | Корпоративная культура | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 9 | Построение эффективной команды | Самостоятельная работа Изучения рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
| 10 | Мотивация и оплата труда | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 11 | Правовые основы управления персоналом | Самостоятельная работа Изучение рекомендованных источников и методических материалов размещенных в LMS Moodle. |
|----|---------------------------------------|---|

6. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Программой дисциплины предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, и практических, предполагающих закрепление изученного материала и формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков. Кроме того, важнейшим этапом изучения дисциплины является самостоятельная работа обучающихся с использованием всех средств и возможностей современных образовательных технологий. В объем самостоятельной работы по дисциплине включается следующее: - изучение теоретических вопросов по всем темам дисциплины; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к выполнению контрольных работ; - подготовка к зачету. Залогом успешного освоения этой дисциплины является обязательное посещение всех видов занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса. На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется выполнением индивидуальных и групповых заданий, примеры которых приведены в РПД, а также выполнением контрольной работы.

Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием РПД для студентов очной формы обучения, а также методическими указаниями по организации самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы по изучению дисциплины обучающимся необходимо: - повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; - при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники; - выполнить практические задания в рамках изучаемой темы; - подготовиться к промежуточной аттестации.

Итогом изучения дисциплины является зачет с оценкой, который проводится на последнем занятии. Для получения зачета обучающийся должен выполнить контрольную работу и практические задания, пройти тестирование. Оценка «зачтено» ставится по результатам выполнения практических заданий, контрольной работы и тестирования. Студенты, не прошедшие аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке. Для этого необходимо подготовиться по теоретическим вопросам, ликвидировать задолженность по практическим занятиям,

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (модуля) | Код и наименование индикатора контролируемой компетенции | Вид оценочного средства |
|-------|---|--|---------------------------------|
| 1 | Теоретические основы управления персоналом в современной | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 2 | История управления персоналом | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 3 | Система и организационная структура управления персоналом | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 4 | Технология кадрового маркетинга | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 5 | Развитие кадров | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 6 | Подбор, профориентация и кадровая адаптация | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 7 | Контроль, оценка и кадровый аудит | ОПК-3.8 | Тестовое и практическое задание |
| 8 | Корпоративная культура | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |

| | | | |
|----|---------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| 9 | Построение эффективной команды | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 10 | Мотивация и оплата труда | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 11 | Правовые основы управления персоналом | ОПК-3.6 | Тестовое и практическое задание |
| 12 | иная контактная работа | ОПК-3.6, ОПК-3.8 | |
| 13 | Экзамен | ОПК-3.6, ОПК-3.8 | |

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ОПК-3.6, ОПК-

3.8

Контрольная работа по дисциплине «Управление персоналом»

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ:

Вариант № 1

1. Функции, задачи менеджеров по персоналу. Требования к менеджеру по человеческим ресурсам.
2. Место отдела по человеческим ресурсам в системе структуры организации
3. Разработайте кадровую программу управления персоналом на год в знакомой Вам организации.

Вариант №2

1. Роль организационной культуры в управлении персоналом
2. Методы управления персоналом.
3. Определить базовую потребность предприятия в кадрах (Ч) при объеме производства 6000 у.ед. при выработке одного работающего 20 у.ед.

Вариант №3

1. Дать характеристику методам расчета количественной потребности в персонале (приведите примеры)
2. Кадровая политика, ее задачи.
3. Разработайте схему интервью для вакансий (по выбору):

- юрист
- маркетолог
- офис-менеджер
- финансист

Вариант № 4

1. Стратегия, философия управления персоналом.
2. Классификация персонала в зависимости от категорий
3. Составить должностную инструкцию (на выбор):

- менеджер по человеческим ресурсам
- начальник отдела кадров
- начальник отдела технического обучения

Вариант №5

1. Методы набора персонала.
2. Характеристика этапов отбора персонала
3. Составить вопросы для собеседования с кандидатом на должность «помощник менеджера по маркетингу». Вы менеджер по кадрам.

Вариант №6

1. Планирование деловой карьеры.
2. Процесс отбора кандидатов
3. Составить вопросы для собеседования с кандидатом на должность «инструктор по техническому обучению персонала». Вы начальник отдела технического обучения.

Вариант №7

2. Стили управления
3. Составить портрет идеального сотрудника для успешной работы в определенной должности (на Ваш выбор)

Вариант № 8

1. Дать характеристику стадии первичного отбора.
2. Сущность и необходимость трудовой адаптации
3. При формировании структуры органов управления какие методы управления персоналом Вы примените. Аргументируйте ответ.

Вариант №9

1. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к кандидату на занятия вакантного рабочего места
2. Какие подсистемы включает система управления персоналом. Дайте характеристику.
3. Вам необходимо принять на работу финансиста. Составьте план своих действий.

Вариант №10

1. Роль мотивации в повышении производительности труда.
2. Система управления персоналом – структура, цели, задачи
3. Разработайте форму анкеты для оперативного плана работы с персоналом.

7.3. Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Оценка «отлично» (зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий; - грамотно обосновывает ход решения задач; - безупречно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; - творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует |
|---------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| <p>Оценка «хорошо» (зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; - усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; - использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы; - владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; - средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - без затруднений выбирает стандартную методику выполнения |
| <p>Оценка «удовлетворительно» (зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; - усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; - владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; - умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; - достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; |
| <p>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фрагментарные знания по дисциплине; - отказ от ответа (выполнения письменной работы); - знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не умеет использовать научную терминологию; - наличие грубых ошибок <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - отсутствие навыков самостоятельной работы; - не может обосновать алгоритм выполнения заданий |

7.4. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.4.1. Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Концепции управления персоналом.
2. Человеческие и трудовые ресурсы.
3. Кадровая политика.
4. Стратегии управления персоналом.
5. Факторы и функции управления персоналом.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. История управления персоналом. Древний мир и средние века.
8. История управления персоналом. XX век.
9. Система управления персоналом.
10. Функциональное разделение труда.
11. Основные характеристики персонала.
12. Организационная структура организации.
13. Служба управления персоналом.
14. Маркетинг персонала.
15. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
16. Планирование персонала.
17. Методы планирования персонала.
18. Кадровый резерв.
19. Программы кадрового резерва.
20. Развитие персонала.
21. Обучение персонала.
22. Эффективность обучения персонала.
23. Деловая и личностная карьера.
24. Модели карьеры.
25. Планирование карьеры.
26. Подбор персонала.
27. Отбор и найм персонала.
28. Профорientация персонала.
29. Трудовая адаптация.
30. Управление адаптацией работников.
31. Оценка персонала.
32. Аттестация персонала.
33. Контроль маркетинга персонала.
34. Кадровый контроллинг.
35. Аудит персонала.
36. Трудовое поведение в организации.
37. Корпоративная культура.
38. Формирование корпоративной культуры.
39. Команда в организации.
40. Командные процессы.
41. Роли членов команды.
42. Содержательные теории мотивации.
43. Имиджевые теории мотивации.
44. Процессуальные теории мотивации.
45. Мотивация, мотив и стимул.
46. Стимулирование труда.
47. Оплата труда.
48. Системы оплаты труда.
49. Модели вознаграждения за труд.
50. КРІ и мотивация персонала.
51. Правовое обеспечение СУП.
52. Социальное партнерство.
53. Персональные данные.
54. Трудовые споры.

56. Нормативно-правовые документы.
57. Распорядительная документация.
58. Договорные и плановые документы.
59. Учетные документы по учету рабочего времени и расчету оплаты труда.
60. Отчетные и информационно-аналитические документы.

7.4.2. Практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Кейс «Организация рабочего времени сотрудника»

Марина Тарасова работала полтора года в коммерческой оптовой фирме менеджером. Фирма торговала строительными материалами и имела свой оптовый склад.

Марина, активная энергичная женщина, отвечала за работу с несколькими важными оптовыми заказчиками, отслеживая, какой товар, когда и в каком количестве необходимо предоставить. Кроме того, в ее обязанности входил и поиск новых клиентов. Работы было много.

При приеме на работу ей обещали чуть позже перевод в старшие менеджеры с повышением зарплаты, поскольку она пришла из другой фирмы строительного профиля и привела с собой нескольких важных заказчиков.

Несмотря на то, что зарплата на новом месте была на 20% больше, интенсивность работы оказалась несоизмеримо выше: в офисе все сотрудники постоянно задерживались после работы на 2-3 часа (по требованию начальника).

Первое время Марина оставалась на работе допоздна, чтобы создать о себе благоприятное впечатление. Однако, как выяснилось, зарплата от этого не увеличивалась, а работы всегда было много начальник часто подходил уже вечером и просил что-нибудь срочно выполнить.

Через год энтузиазм Марины поубавился, она даже позволила себе пару раз уйти с работы вовремя, т.е. в 18.00. Однако реакция последовала незамедлительно: начальник прямо спросил, почему это она так рано уходит.

Истица побоялась сказать, что ушла вовремя, и, почувствовав себя виноватой, вернулась к прежнему графику. Однако Марина решила отныне снимать копии листов, где фиксируется время прихода и ухода сотрудников с работы.

На их основании она высчитывала время переработки и рассчитывала размер доплаты, которую она, по ее мнению, должна получить. Через некоторое время она рискнула спросить о повышении зарплаты, чем вызвала сильное недовольство начальника.

Правда, он пообещал, что если истице удастся перевыполнить план по своим клиентам, то обязательно будет вознаграждение. К моменту отчетного периода Марина вышла на плановые продажи ценой огромных усилий и переработок, однако премия оказалась явно заниженной. Марина обиделась и тайком стала искать новую работу, на прямой конфликт с начальником она идти не хотела.

Затем она подала заявление об уходе и попросила оплатить за переработанное время за три месяца с момента отчетного периода. Начальник отказал и рассчитал ее. Марина подала в суд иск с требованием выплатить 35 000 рублей. В суде ответчик, директор фирмы, утверждал, что в трудовом договоре нет каких-либо особых условий, касающихся работы сверх нормированной протяженности рабочего дня, а М. Тарасова сама уходила тогда, когда считала нужным, и никто ее не заставлял оставаться на работе сверх положенного времени.

Кроме того, он считает, что истица (Марина) вынуждена была иногда оставаться на работе после окончания рабочего дня, так как в основное время не была способна выполнить все необходимое, т.е. работала недостаточно эффективно.

Рассмотрев ситуацию, подготовьте свое заключение по следующим пунктам:

- Определите возможные (правомерные) способы организации рабочего времени, которые должны применяться работодателем в данном случае.
- Определите основные приемы организации рабочего времени, которые могла

7.4.3. Примерные темы курсовой работы (проекта) (при наличии)

Курсовое проектирование в рамках дисциплины не предусмотрено.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания формирования компетенций при проведении текущего контроля приведена в п. 7.2.

Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля приведены в п. 7.3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

7.6. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

| Критерии оценивания | Уровень освоения и оценка | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| | Оценка «неудовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «хорошо» | Оценка «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| | Уровень освоения компетенции «недостаточный». Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы | Уровень освоения компетенции «пороговый». Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Уровень освоения компетенции «продвинутой». Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Уровень освоения компетенции «высокий». Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| | | | | |

| | | | | |
|--------|---|--|--|---|
| знания | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - знания теоретического материала -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора |
| умения | <p>При выполнении практического задания билета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены</p> <p>Обучающийся не отвечает на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p> | <p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с существенными неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении практических заданий.</p> <p>При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> | <p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> | <p>Обучающийся правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические задания без ошибок</p> <p>Ответил на все дополнительные вопросы.</p> |

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|
| владение навыками | Не может выбрать методику выполнения заданий. Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач. Делает некорректные выводы. Не может обосновать алгоритм выполнения заданий. | Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач. Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов. Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий. | Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач. Делает корректные выводы по результатам решения задачи. Обосновывает ход решения задач без затруднений. | Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий. Не допускает ошибок при выполнении заданий. Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий. Грамотно обосновывает ход решения задач. |
|-------------------|---|--|--|---|

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, владение навыками).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в ин-тервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Количество экземпляров/электронный адрес ЭБС |
|----------------------------------|---|--|
| Основная литература | | |
| 1 | Беляев М. К., Максимчук О. В., Навроцкий Б. А., Ильина Г. Н., Безнебеева А. М., Некрасова О. О., Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы, Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014 | 1 |
| Дополнительная литература | | |
| 1 | Захарова Т. И., Гаврилова С. В., Мотивация трудовой деятельности, Москва: Евразийский открытый институт, 2010 | 1 |
| 2 | Симонова М. В., Управление персоналом в организациях строительного комплекса, Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2010 | 1 |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Бойко Э. В., Томиловская Е. И., 1С Зарплата и управление персоналом, Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009 | 1 |
| 4 | Симонова М. В., Управление персоналом в организациях строительного комплекса, Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2010 | 1 |
| 5 | Конталев В. А., Управление персоналом: Основы теории организационной культуры, Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2008 | 1 |
| | | |
| 1 | Ветлужских Е., Мотивация и оплата труда, Москва: Альпина Паблицер, 2017 | 1 |

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|--------------------------------------|---------------------------|
|--------------------------------------|---------------------------|

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных

| Наименование | Электронный адрес ресурса |
|--|---|
| Электронно-библиотечная система издательства "ЮРАЙТ" | https://www.biblio-online.ru/ |
| Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU |

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| Наименование | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|--------------|---|
|--------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| Microsoft Office 2016 | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г Программные продукты Майкрософт, договор № Д32009689201 от 18.12.2020 с АО "СофтЛайн Трейд": Windows 10, Project Professional 2016, Visio Professional 2016, Office 2016. |
|-----------------------|---|

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| |
|--|
| <p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p> |
| 1 |
| <p style="text-align: center;">учебная аудитория № 207</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника;</p> <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование: магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран;</p> <p>компьютерная техника: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p>используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"> - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux. - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice; - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites; - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge - программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (отечественное производство) лицензионный договор № ЦС21-003296 18.10.2022, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (отечественное производство) лицензионный договор № 21-09/14 от 15.10.2022, Финансовый аналитик онлайн; |
| <p style="text-align: center;">учебная аудитория № 208</p> <p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника;</p> <p>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование: магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран;</p> <p>компьютерная техника: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p>используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"> - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux. - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler; - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice; - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites; - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge - программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (отечественное производство) лицензионный договор № ЦС21-003296 18.10.2022, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (отечественное производство) лицензионный договор № 21-09/14 от 15.10.2022, Финансовый аналитик онлайн; |

