

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Специальность
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация выпускника
Менеджер по продажам

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в **области** организации и проведения коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях, к освоению следующего вида деятельности:

Выпускник готовится к следующему виду деятельности:
организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

Объектами профессиональной деятельности выпускников при освоении данной дисциплины являются:

- товары, производимые и /или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях;
- услуги, оказываемые сервисными организациями;
- первичные трудовые коллективы.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

знать:

- основы методологии управления персоналом;
- основы планирования потребности в персонале, принципы формирования команды;
- правила работы с персоналом, основные нормативно- правовые документы;
- способы и приемы управления персоналом.

уметь:

- определять основные методы управления персоналом организации;
- анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- использовать на практике основные нормативно - правовые документы;
- использовать основные способы управления персоналом.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения: определять основные методы управления персоналом организации
		Знания: основы методологии управления персоналом
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Умения: анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование

	потребителями	Знания: основы планирования потребности в персонале, принципы формирования команды
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	Умения: использовать на практике основные нормативно - правовые документы .
		Знания: правила работы с персоналом, основные нормативно- правовые документы
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Умения: использовать основные способы управления персоналом
		Знания: способы и приемы управления персоналом

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла и изучается в 5 семестре 2 года обучения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет __108__ ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		5
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа , в т.ч. аудиторные занятия	72	72
Лекции	44	44
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	24	24
Практические занятия	28	28
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	28	28
Вид промежуточной аттестации (контрольная работа)	-	контрольная работа
Самостоятельная работа:	36	36
проработка материалов по конспекту лекций (защита практических работ, тестирование)	6	6
оформление отчета по практической работе	12	12
подготовка к тестированию	6	6
подготовка к выполнению реферата	10	10
подготовка к контрольной работе	2	2

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

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, Ак. часы	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Методология и система управления персоналом	Современная терминология, основные понятия. Концепции и философия управления персоналом организации. Предмет и содержание управления персоналом в организации. Методы управления персоналом организации. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации.	8	10
2	Кадровая политика и кадровое планирование	Кадровая политика организации. Направления кадровой политики. Сущность и цели кадрового планирования. Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Принципы формирования команды	6	14
3	Технология управления персоналом организации	Наем, отбор, прием и расстановка персонала. Основные нормативные документы, используемые в профессиональной деятельности.	8	16
4	Адаптация и оценка персонала, развитие и обучение	Трудовая адаптация персонала. Факторы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией. Конфликтные ситуации в рабочих коллективах. Сущность, этапы и методы оценки персонала. Аттестация персонала. Развитие персонала организации. Обучение персонала организации. Материальное и нематериальное стимулирование персонала	16	30

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч.		СРО, ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Методология и система управления персоналом организации	2	4		-	12
2	Кадровая политика и кадровое планирование	2	4		6	8
2	Технология управления персоналом организации	4	4		8	8
4	Адаптация и оценка персонала, развитие и обучение	12	12		14	8
	<i>Консультации текущие</i>	-				
	<i>Контрольная работа</i>	-				

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, Ак.час
1	Методология и система управления персоналом организации	Современная терминология, основные понятия. Концепции и философия управления персоналом организации. Предмет и содержание управление персоналом в организации.	2
		*Методы управления персоналом организации. Цели и функции системы управления персоналом.	2
		*Организационная структура системы управления персоналом организации.	2
2.	Кадровая политика и кадровое планирование	*Кадровая политика организации. Направления кадровой политики. Сущность и цели кадрового планирования. Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале.	4
		Принципы формирования команды	2
3.	Технология управления персоналом организации	Наем, отбор, прием и расстановка персонала.	4
		*Основные нормативно-правовые документы, используемые в профессиональной деятельности.	4
4.	Адаптация и оценка персонала, разви-	*Трудовая адаптация персонала. Факторы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией.	4
		*Конфликтные ситуации в рабочих коллективах.	4

	тие и обучение	*Сущность, этапы и методы оценки персонала. Аттестация персонала.	4
		Развитие персонала организации. Обучение персонала организации.	6
		Материальное и нематериальное стимулирование персонала	6

*в форме практической подготовки

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, Ак.час
1	Кадровая политика и кадровое планирование	*Построение организационной структуры системы управления персоналом организации	2
		*Управление структурным подразделением. Стилль работы руководителя.	2
		*Планирование потребности в персонале	2
2	Технология управления персоналом организации	*Совершенствование организации труда	2
		*Подбор и отбор персонала	2
		*Нормативные документы.	2
		*Нормирование труда, рабочее время	2
3	Адаптация и оценка персонала, развитие и обучение	*Проведите социологическое исследование по выявлению лидеров коллектива	2
		*Решение производственных ситуационных задач. Моделирование ситуаций и разработка решений	2
		*Управление деловой карьерой персонала	2
		*Управление конфликтами и стрессами	2
		*Анализ методов обучения, их преимуществ и недостатков	2
		*Мотивация труда, материальные и моральные методы стимулирования. Методы мотивации работников	2
		*Расчет показателей эффективности управления	2

*в форме практической подготовки

5.2.3 Лабораторный практикум

Не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, Ак.час
-------	---------------------------------	---------	----------------------

1.	Методология и система управления персоналом организации	Проработка материалов по конспекту лекций. Подготовка к тестированию Выполнение реферата Подготовка к контрольной работе.	12
2.	Кадровая политика и кадровое планирование	Проработка материалов по конспекту лекций. Подготовка к тестированию Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контрольной работе.	8
3	Технология управления персоналом организации	Проработка материалов по конспекту лекций. Подготовка к тестированию Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контрольной работе.	8
4	Адаптация и оценка персонала, развитие и обучение	Проработка материалов по конспекту лекций. Подготовка к тестированию Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контрольной работе.	8

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

1. Пшеничнова Л. М. Психология общения [Текст]: учебное пособие. – Воронеж, 2019.

2. Максимцев И. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО — М.: Юрайт, 2018.

<https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-413906>

3. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования— Москва : Издательство Юрайт, 2022.

<https://urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-organizaciy-495380#page/2>

4. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебник для среднего профессионального образования — Москва: Издательство Юрайт, 2022

<https://urait.ru/viewer/planirovanie-i-organizaciya-raboty-strukturnogo-podrazdeleniya-497021#page/1>

6.2. Дополнительная литература

1. Воронин, А.Ю. Основы менеджмента : учебное пособие – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=575299

2. Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе : учебное пособие / И.В. Мишурова, Е.Н. Бандурина, О.В. Гудикова – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=567420

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк – Москва: Дашков и К°, 2020.

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>

4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]– Москва Дашков и К°, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) / О. В. Осенева, Т. А. Сушкова ; ВГУИТ, Факультет среднего профессионального образования. - Воронеж, 2022. - 19 с. - [ЭИ].

<http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5638>.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<i>«Российское образование» - федеральный портал</i>	http://www.edu.ru/index.php
<i>Научная электронная библиотека</i>	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?
<i>Федеральная университетская компьютерная сеть России</i>	http://www.runnet.ru/
<i>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</i>	http://www.window.edu.ru/
<i>Электронная библиотека ВГУИТ</i>	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
<i>Сайт Министерства науки и высшего образования РФ</i>	http://minobrnauki.gov.ru
<i>Портал открытого on-line образования</i>	http://npoed.ru
<i>Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов</i>	http://www.ict.edu.ru/
<i>Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»</i>	http://education.vsu.ru

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

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение– н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

кабинет менеджмента (ауд. 19а).	Мультимедиа проектор SANYOPLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E15-2410 МСРU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.; Принтер Canon; Лицензионное программное обеспечение; Маркерная доска; Примерные формы и бланки технической документации; Плакаты, наглядные пособия, схемы; Комплект учебной мебели; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя.	Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart;
---------------------------------	---	---

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № ААА.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

АННОТАЦИЯ **дисциплины ОП.14 Управление персоналом**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

-основы методологии управления персоналом:

-основы планирования потребности в персонале, принципы формирования команды;

-правила работы с персоналом, основные нормативно- правовые документы;

-способы и приемы управления персоналом.

уметь:

-определять основные методы управления персоналом организации;

-анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;

-использовать на практике основные нормативно - правовые документы;

-использовать основные способы управления персоналом.

Содержание разделов дисциплины:

1. Методология и система управления персоналом организации

Современная терминология, основные понятия. Концепции и философия управления персоналом организации. Предмет и содержание управление персоналом в организации. Методы управления персоналом организации. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации.

2. Кадровая политика и кадровое планирование

Кадровая политика организации. Направления кадровой политики. Сущность и цели кадрового планирования. Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Принципы формирования команды

3. Технология управления персоналом организации

Наем, отбор, прием и расстановку персонала. Основные нормативно- правовые документы, используемые в профессиональной деятельности.

4. Адаптация и оценка персонала, развитие и обучение

Трудовая адаптация персонала. Факторы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией. Конфликтные ситуации в рабочих коллективах. Сущность, этапы и методы оценки персонала. Аттестация персонала. Развитие персонала организации. Обучение персонала организации. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Перечень компетенций Содержание компетенции (результат освоения)	Этапы формирования компетенций	
			В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:	
			знать	уметь
1	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	основы методологии управления персоналом	определять основные методы управления персоналом организации
2	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	основы планирования потребности в персонале, принципы формирования команды	анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование
3	ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий	правила работы с персоналом, основные нормативно-правовые документы	использовать на практике основные нормативно-правовые документы
4	ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	способы и приемы управления персоналом	использовать основные способы управления персоналом

2. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Методология и система управления персоналом	ОК 3. ОК 6. ОК 12. ПК 1.7.	Банк тестовых заданий	1-6	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к контрольной работе)	33-38	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	59-61	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	25	Проверка преподавателем (уровневая шкала)

			Задачи	29	Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
2	Кадровая политика и кадровое планирование	ОК 3. ОК 6. ОК 12. ПК 1.7.	Банк тестовых заданий	7-12	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к контрольной работе)	39-45	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	62-65	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	26	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Задачи	30	Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
3	Технология управления персоналом организации	ОК 3. ОК 6. ОК 12. ПК 1.7.	Банк тестовых заданий	13-18	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к контрольной работе)	46-51	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	66-68	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	27	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Задачи	31	Процентная шкала. 0-100 %;

					0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
4	Адаптация и оценка персонала, развитие и обучение	ОК 3. ОК 6. ОК 12. ПК 1.7.	Банк тестовых заданий	19-24	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Собеседование (вопросы к контрольной работе)	52-58	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Собеседование (задания для практических работ)	69-72	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Кейс-задания	28	Проверка преподавателем (уровневая шкала)
			Задачи	32	Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично.
			Реферат (творческий проект)	73-85	Проверка преподавателем (уровневая шкала)

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контрольная работа)

(типичные контрольные задания (включая тесты) и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины)

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций студента.

Балльно-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: текущий опрос в виде собеседования на практических занятиях, тестовые задания и самостоятельная работа обучающихся. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных (АСУБД) «Рейтинг студентов».

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной балльно-рейтинговой оценки работы в семестре получает оценку на контрольной работе автоматически.

Студент, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до контрольной работе, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на контрольную работу.

3.1. Банк тестовых заданий

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

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

№ задания	Тестовое задание
Выбрать один ответ	
1	Целью управления персоналом является: 1. как можно эффективней изучать внешнюю среду, в которой работает фирма 2. формирование работоспособных коллективов, в которых работники действуют с учетом собственных интересов и во благо фирме 3. создание дееспособной организационной структуры для реализации поставленных задач перед фирмой 4. усилить функцию контроля за деятельностью организации
2	Система управления персоналом предполагает: 1. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом и т.д. 2. рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления 3. организацию найма, отбора, приема персонала, профориентацию и адаптацию 4. организационно-практические подходы к формированию механизма реализации функционирования организации
3	Поведение человека в процессе труда определяется: 1. внутренним распорядком организации 2. трудовым кодексом РФ 3. организационной культурой 4. глубоко заложенными в людях потребностями, жизненным опытом и индивидуальными системами ценностей
4	Управление человеческими ресурсами — это: 1. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов 2. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании 3. процесс управленческого воздействия на сотрудников 4. среди перечисленных вариантов правильного нет
5	Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется: 1. должностная инструкция 2. перечень квалификационных требований 3. положение о правах и обязанностях работника 4. трудовой договор

6	<p>Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. резюме 2. объявление «ищу работу» 3. сопроводительное письмо 4. совокупность всех перечисленных вариантов
7	<p>Под кадровой политикой обычно понимают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом 2. совокупность способов воздействия на персонал для достижения целей организации 3. обобщенная форма выражения интересов персонала предприятия, включающая взаимодействия всего комплекса условий, влияющих на его деятельность <p>4. все ответы верны</p>
8	<p>Коллектив организации — это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. учредители организации, вложившие значительные материальные средства в ее создание и развитие 2. группа лиц, с которыми непосредственно контактирует администрация организации при решении практических задач <p>3. объединение сотрудников организации, осуществляющих совместную трудовую деятельность для достижения общих целей</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. группа лиц, объединенных общими интересами и связанных неформальными отношениями
9	<p>Подсистема общего и линейного руководства осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организацию найма персонала, собеседования, оценки, перемещений, поощрений и увольнения 2. управление организацией в целом, управление отдельными и функциональными подразделениями 3. управление производственными конфликтами и стрессами <p>4. обучение, переподготовку и повышение квалификации, введение в должность и адаптацию новых работников</p>
10	<p>Цель кадрового планирования заключается в том чтобы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подобрать персонал для организации 2. предоставить работающим рабочие места в нужное время и в необходимом количестве 3. переподготовить персонал 4. разработать профкарты и должностные инструкции
11	<p>Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. планирование с нулевого уровня 2. планирование на основе управленческих оценок 3. планирование с использованием математических моделей <p>4. все вышеперечисленные варианты</p>
12	<p>Текущность кадров — это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью 2. увольнение работников, проработавших в организации в течение года 3. увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью <p>4. среди перечисленных вариантов правильного нет</p>
13	<p>Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов, называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. работодатель 2. профессиональный союз 3. социальное партнерство в сфере труда

	4.коллективный работодатель
14	<p>Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:</p> <p>1.коллективный договор</p> <p>2.профессиональный пакт</p> <p>3.договор о социальном партнерстве</p> <p>4.среди перечисленных вариантов правильного нет</p>
15	<p>Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя, называется:</p> <p>1.трудова адаптация</p> <p>2.профессиональная адаптация</p> <p>3.социально-психологическая адаптация</p> <p>4.среди перечисленных вариантов правильного нет</p>
16	<p>Определение потребности в обучении происходит путем анализа:</p> <p>1.организации в целом</p> <p>2.комплекса тактических задач, необходимых для достижения целей</p> <p>3.индивидуальных потребностей обучения</p> <p>4.все выше перечисленные варианты</p>
17	<p>Что из перечисленного не является функцией трудовой адаптации:</p> <p>1.введение новичка в рабочую группу</p> <p>2.поощрение помощи новичку со стороны опытных работников</p> <p>3.формирование у новичка системы знаний о компании-работодателе</p> <p>4.среди перечисленных вариантов правильного нет</p>
18	<p>Что из перечисленного не является предметом общей адаптации сотрудника:</p> <p>1.функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник</p> <p>2.информация о руководителях</p> <p>3.механизм компенсации ущерба, нанесенного работником организации</p> <p>4.оплата труда</p>
19	<p>Что из перечисленного не является предметом специальной адаптации сотрудника:</p> <p>1.рабочие обязанности и ответственность</p> <p>2.возможности обучения на работе</p> <p>3.взаимоотношения с другими подразделениями</p> <p>4.отношения с местными и общегосударственными инспекциями</p>
20	<p>Что из перечисленного не является формой адаптации персонала:</p> <p>1.адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до 3 лет</p> <p>2.развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию</p> <p>3.введение в должность руководящего работника продолжительностью до 1 года</p> <p>4.среди перечисленных вариантов правильного нет</p>
21	<p>При каком методе обучения субъектом обучения являются только менеджеры и профессионалы:</p> <p>1.деловые игры</p> <p>2.корпоративные университеты</p> <p>3.аудиторные программы</p> <p>4.ученичество</p>
22	<p>Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников называется:</p> <p>1.оценочное интервью</p> <p>2.рабочее интервью</p> <p>3.выборочное интервью</p> <p>4.рейтинговое интервью</p>
23	<p>Прямое денежное вознаграждение — это:</p> <p>1.выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных</p> <p>2.денежные выплаты работнику со стороны работодателя в виде оплаты отпусков,</p>

	<p>больничных, лечения, образования, питания, транспорта и пр.</p> <p>3.удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от психологической / физической среды, в которой находится работник</p> <p>4.все выше перечисленные варианты</p>
24	<p>Наиболее краткой по времени протекания является адаптация:</p> <p>1.социальная</p> <p>2.психологическая</p> <p>3.физиологическая</p> <p>4.административная</p>
Кейс-задание	
25	<p>Работники магазина в личных целях занимались закупкой товаров и их реализацией через свои секции. Размещая свой товар на витрины, они нарушили Правила торговли. За подобное нарушение администрации пришлось уплатить штраф при проверке налоговой инспекцией.</p> <p>Задание:</p> <p>Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам?</p>
26	<p>Руководство ЗАО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.</p> <p>Задание.</p> <p>1.Оцените ситуацию с позиций права и этики.</p> <p>2.Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата.</p>
27	<p>Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление об имеющейся вакансии. В объявлении необходимо указать вакантную должность, дать краткую характеристику организации, изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности. Указать телефон, факс для передачи резюме. Составить текст объявления.</p>
28	<p>Молодой специалист, закончивший учебное заведение, прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Необходимо составить резюме.</p>
Задачи	
29	<p>Четверо рабочих отработали за 1 декаду 256 ч-часов. 1 рабочий - изготовил 118 вида А, 2 рабочий - изготовил 96 деталей В, 3 рабочий - изготовил 32 деталей С, 4 рабочий - 256 деталей D. За 2 декаду они также отработали 256 часов. Производительность первых троих не изменилась. Четвертый рабочий произвел 384 детали. Определить: как увеличилась производительность труда всей бригады.</p> <p>Решение:</p> <p>1.Общее количество деталей: 1 декада: $118 + 96 + 32 + 256 = 502$ детали, 2 декада: $118 + 96 + 32 + 384 = 630$ деталей.</p> <p>2. Производительность бригады: 1 декада: $502/256 = 1,96$ шт./чел.-час, 2 декада: $630/256 = 2,46$ шт./чел.-час.</p> <p>3. Производительность труда всей бригады во 2 декаде по сравнению с 1 декадой увеличилась на $2,46 - 1,96 = 0,5$ шт./чел.-час.</p> <p>Ответ: 0,5 шт./чел.-час.</p>
30	<p>За 22 рабочих дня прошлого месяца бригада из 8 человек произвела 564 детали вида А (норма трудоемкости изготовления 0,5 часа), 2118 деталей вида В (0,25 часа), вида С - 1400 шт. (0,2 часа), и 959 - D (?). Работали со стопроцентной производительностью. После этого бригаду покинули два работника. За следующую пятидневную рабочую неделю бригада произвела 140 деталей А, 508 деталей В и 355 деталей С. Определить: как изменилась производительность труда работников в эту неделю.</p> <p>Решение:</p>

	<p>1.Общее количество произведённых деталей за прошлый месяц: $564 + 2118 + 1400 + 959 = 5041$ шт. Производительность труда: $5041/8 = 630$ шт./чел.</p> <p>2.Средняя недельная производительность в этом месяце - $630/4 = 157,5$ шт./чел.</p> <p>3.Общее количество произведённых деталей за следующую неделю: $140 + 508 + 355 = 1003$ шт. Производительность труда: $1003/6 = 167$ шт./чел.</p> <p>4. Недельная производительность труда возросла на $9,5$ шт./чел.</p> <p>Ответ: $9,5$ шт./чел.</p>
31	<p>Бригадой за 21 рабочий день первого месяца были изготовлены: 2000 валов, при норме трудоемкости изготовления $0,25$ человеко-часа; 1400 шестерен, при норме трудоемкости $0,45$ ч-ч; 1500 крышек редуктора, при норме трудоемкости $0,3$ ч-ч; 1000 кронштейнов, при норме трудоемкости $0,1$ ч-ч.. Во втором месяце была внедрена новая технология, позволяющая повысить производительность изготовления валов на 25%, и изготовления крышек редуктора на 20%. Таким образом, нормы трудоемкости изменились. Бригаду покинул один работник, но за 20 дней второго месяца было изготовлено: валов-2500; шестеренок - 1000; крышек редуктора - 2000; кронштейнов - 1340. Определить: как изменилась производительность труда за второй месяц.</p> <p>Решение:</p> <p>1. Рассчитаем общее количество изделий: 1 месяц: $2000 + 1400 + 1500 + 1000 = 5900$ шт. 2 месяц: $2500 + 1000 + 2000 + 1340 = 6840$ шт.</p> <p>2. Трудозатраты: 1 месяц: $2000*0,25 + 1400*0,45 + 1500*0,3 + 1000*0,1 = 1680$ чел.-час 2 месяц: $2500*0,2 + 1000*0,45 + 2000*0,25 + 1340*0,1 = 1584$ чел.-час</p> <p>3. Производительность бригады: 1 месяц: $5900/1680 = 3,51$ шт./чел.-час 2 декада: $6840/1584 = 4,32$ шт./чел.-час</p> <p>4. Производительность труда всей бригады во 2 декаде по сравнению с 1 декадой увеличилась на $0,81$ шт./чел.-час.</p> <p>Ответ: $0,81$ шт./чел.-час.</p>
32	<p>Среднесписочная численность работников в мае составила 12 чел. Средняя установленная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Рассчитать табельный (номинальный) фонд рабочего времени.</p> <p>Решение:</p> <p>1. $Nф = \text{численность} * \text{продолжительность рабочего дня} = 12 * 8 = 96$ чел./час.</p> <p>Ответ: 96 чел./час.</p>

Критерии и шкалы оценки теста и задач:

Процентная шкала 0-100 %; отметка в системе

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

85-100% - **отлично**;

75- 84,99% -**хорошо**;

60-74,99% - **удовлетворительно**;

0-59,99% - **неудовлетворительно**.

Критерии оценки кейс-задания:

кейс–задание выполнено полностью, обучающийся привел полную четкую аргументацию выбранного решения, продемонстрировал хорошие теоретические знания, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему – **отлично**;

кейс–задание выполнено полностью, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены – **хорошо**;

кейс–задание выполнено более чем на $2/3$, обучающийся показывает явный недостаток теоретических знаний, выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует – **удовлетворительно**;

кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть, если решение и обозначено то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе - **неудовлетворительно**.

3.2 Собеседование (вопросы для контрольной работы)

3.2.1 Вопросы для контрольной работы

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

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

№ задания	Формулировка вопроса
33	Назовите основные понятия управления персоналом.
34	Охарактеризуйте концепции и философия управления персоналом организации.
35	Охарактеризуйте предмет и содержание управление персоналом в организации.
36	Охарактеризуйте методы управления персоналом организации.
37	Сформулируйте цели и функции системы управления персоналом.
38	Охарактеризуйте организационную структуру системы управления персоналом организации.
39	Охарактеризуйте концепции и философию управления персоналом организации.
40	Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
41	Охарактеризуйте способы планирования потребности в персонале.
42	Сформулируйте направления кадровой политики.
43	Охарактеризуйте принципы формирования команды.
44	Опишите краткосрочное кадровое планирование.
45	Охарактеризуйте сущность и цели кадрового планирования.
46	Опишите найм, отбор, прием и расстановку персонала.
47	Опишите основные нормативные правовые документы, используемые в профессиональной деятельности.
48	Охарактеризуйте трудовую адаптацию персонала.
49	Охарактеризуйте факторы трудовой адаптации.
50	Охарактеризуйте способы управления трудовой адаптацией.
51	Опишите виды конфликтных ситуаций в рабочих коллективах.
52	Охарактеризуйте сущность и этапы оценки персонала.
53	Охарактеризуйте методы оценки персонала.
54	Опишите виды аттестации персонала.
55	Охарактеризуйте развитие персонала организации.
56	Опишите методы обучения персонала организации.
57	Охарактеризуйте материальное стимулирование персонала.
58	Охарактеризуйте нематериальное стимулирование персонала.

Критерии оценки:

обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе - **отлично**;

обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 3 ошибок - **хорошо**;

обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки - **удовлетворительно**;

обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок - **неудовлетворительно**.

3.3 Задания для практических работ

3.3.1 Тематика практических работ

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

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

№ задания	Тематика практических занятий
59	Построение организационной структуры системы управления персоналом организации.
60	Управление структурным подразделением. Стиль работы руководителя.
61	Планирование потребности в персонале.
62	Совершенствование организации труда.
63	Подбор и отбор персонала.
64	Нормативные документы.
65	Нормирование труда, рабочее время.
66	Проведите социологическое исследование по выявлению лидеров коллектива.
67	Решение производственных ситуационных задач. Моделирование ситуаций и разработка решений.
68	Управление деловой карьерой персонала.
69	Управление конфликтами и стрессами.
70	Анализ методов обучения, их преимуществ и недостатков.
71	Мотивация труда, материальные и моральные методы стимулирования. Методы мотивации работников.
72	Расчет показателей эффективности управления.

Критерии оценки:

практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета – **отлично**;

практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета; б) или не более двух недочетов - **хорошо**;

практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов) - **удовлетворительно**;

число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий - **неудовлетворительно**.

3.4 Реферат

3.4.1. Примерные темы реферата

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

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

№ задания	Тема реферата
73	Современные проблемы управления персоналом на предприятиях и пути их решения.
74	Рынок труда и его элементы.
75	Трудовые ресурсы и проблема занятости.
76	Кадровая политика предприятия.
77	Кадровое планирование.
78	Деловое кредо фирмы.
79	Современная кадровая служба, ее задачи и функции.
80	Организация труда в аппарате управления.
81	Источники пополнения кадров и их оценка.
82	Методы диагностики профессиональной пригодности работников.
83	Развитие организации и обучения персонала.
84	Планирование и подготовка резерва руководителей.
85	Стимулирование коммерческой деятельности

Критерии оценки

обучающийся правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы, представил все необходимые расчеты по предлагаемому шаблону, предложил маркетинговую политику предприятия по привлечению и формированию постоянного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе – **отлично**;

обучающийся правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы, представил все необходимые расчеты по предлагаемому шаблону, предложил маркетинговую политику предприятия по привлечению и формированию постоянного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, ответил на все вопросы, имеются незначительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 3 ошибок в ответе – **хорошо**;

обучающийся правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы, не представил все необходимые расчеты по предлагаемому шаблону, не предложил маркетинговую политику предприятия по привлечению и формированию постоянного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, ответил не на все вопросы, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 5 ошибок в ответе – **удовлетворительно**;

обучающийся не правильно сформулировал цели и задачи творческого проекта, проанализировал современное состояние и перспективы развития выбранной сферы, не представил все необходимые расчеты по предлагаемому шаблону, не предложил мероприятия маркетинговой политики предприятия по привлечению и формированию лояльного клиента, подготовил презентацию к защите творческого проекта, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил более 5 ошибок в ответе - **неудовлетворительно**.

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах

П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине применяется рейтинговая система. Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения среднеарифметического значения баллов по каждому заданию.

5. Матрица соответствия результатов обучения, показателей, критерием и шкал оценки

Результаты обучения (на основе обобщенных компетенций)	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень освоения компетенции
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>					
ЗНАТЬ: основы методологии управления персоналом; основы планирования потребности в персонале, принципы формирования команды; правила работы с персоналом, основные нормативно- правовые документы; способы и приемы управления персоналом	способы и приемы управления персоналом	Результаты тестирования	Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% тестовых вопросов	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% тестовых вопросов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99% тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
		Собеседование (контрольная работа)	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
УМЕТЬ: определять основные методы управления персоналом организации; анализировать кадровый	использовать основные способы управления персоналом	Собеседование (вопросы к практическим работам)	Практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие практико-ориентированные выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или до-	Отлично	Освоена (повышенный)

<p>потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование; использовать на практике основные нормативно - правовые документы; использовать основные способы управления персоналом</p>			пущено не более одного недочета		
			Практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета; б) или не более двух недочетов	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов)	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания; если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	Неудовлетворительно	Не освоена
		Решение задач	Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% заданий	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% заданий	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% заданий	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99% заданий	Неудовлетворительно	Не освоена (недостаточный)
		Выполнение кейс-заданий	Кейс–задание выполнено полностью, обучающийся привел полную четкую аргументацию выбранного решения, продемонстрировал хорошие теоретические знания, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему	Отлично	Освоена (повышенный)
			Кейс–задание выполнено полностью, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблему, но не все причины ее возникновения установлены	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Кейс–задание выполнено более чем на 2/3, обучающийся показывает явный недостаток теоретических знаний, выводы	Удовлетворительно	Освоена (базовый)

			слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует		
			Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть, если решение и обозначено то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.	Неудовлетворительно	Не освоена
		Реферат	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами, таблицами, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	Отлично	Освоена (повышенный)
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами и таблицами, имеет мало примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	Хорошо	Освоена (повышенный)
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, но не проиллюстрирован схемами и таблицами, примерами из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	Удовлетворительно	Освоена (базовый)
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана. Материал представлен в форме текста, не систематизирован.	Неудовлетворительно	Не освоена

