

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»  
ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВШТЭ

*[Signature]*  
П.В.Луканин  
«*28*» *июня* 20*18* г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.21**

(индекс дисциплины)

**Управление персоналом**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

Профиль подготовки: Технология упаковочного производства

Уровень образования: бакалавриат

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>144</b>		
	Аудиторные занятия	<b>51</b>		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34		
	Самостоятельная работа	93		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	6		
	Контрольная работа			
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		<b>4</b>		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная						<b>4</b>				
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного  
производства

на основании учебного плана №         b290303-234        

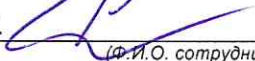
Кафедра-разработчик:         Менеджмента и права          
*(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой:         Богатырева О.Н.           
*(Ф.И.О. заведующего, подпись)*

**СОГЛАСОВАНИЕ:**

Выпускающая кафедра:         Технологии целлюлозы и композиционных материалов          
*(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой:         Аким Э.Л.           
*(Ф.И.О. заведующего, подпись)*

Методический отдел:         Смирнова В.Г.           
*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области управления персоналом

## 1.3. Задачи дисциплины

. Ознакомление студентов с принципами и методами управления персоналом в современной организации, основными направлениями реализации кадровой политики, основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4);	3
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) принципы организации кадровой работы 2) технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих  Уметь: 1) создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий 2) собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации  Владеть: 1) методами и принципами управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций		
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	3
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; 2) факторы, влияющие на карьерный рост, составляющие карьерного потенциала и способы его развития.  Уметь: 3) строить модели карьеры, отбирать эффективные способы управления карьерой; 4) разрабатывать планы и программы собственного карьерного роста  Владеть: 1) технологиями и методами определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих 2) технологиями управления карьерой		

## 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Правоведение (ОК-4);
- Основы полиграфических и упаковочных производств (ОК-4)
- Культурология (ОК-4, ОК-5);

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно- заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами</b>			
<b>Тема 1. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента</b> Основные направления и методы управления персоналом. Структура наук о труде и персонале. Этапы развития управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента. Виды и принципы управления персоналом в исторической перспективе. Управление человеческими ресурсами в бывшем СССР. Функции управления человеческими ресурсами в современной организации	14		
<b>Тема 2. Кадровая политика и стратегическое управление персоналом</b> Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом	13		
<b>Тема 3. Планирование трудовых ресурсов</b> Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Планирование расходов на персонал.	16		
<b>Текущий контроль 1- устный опрос</b>	1		
<b>Учебный модуль 2 . Организация подбора и найма персонала, адаптация персонала</b>			
<b>Тема 4. Подбор и отбор персонала</b> Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров. Методы оценки кандидатов при отборе. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Найм с испытательным сроком. Понятие и методы рекрутмента. Оценка эффективности процесса отбора кадров.. Соблюдение правовых норм при приеме на работу	16		
<b>Тема 5. Адаптация персонала</b> Понятие трудовой адаптации, направления и аспекты их осуществления. Вторичная адаптация при горизонтальной и вертикальной ротации кадров. Основные аспекты адаптации. Инструменты управления адаптацией персонала и показатели оценки его успешности. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	14		
<b>Текущий контроль 2-тестирование</b>	2		
<b>Учебный модуль 3 .Современные методы обучение и оценки персонала</b>			
<b>Тема 6. Обучение переподготовка и повышение квалификации персонала</b> Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб организаций по организации и планированию непрерывного обучения. Организация системы развития и обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Этапы планирования обучения и их выбор. Организация и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Оценка результатов обучения.	16		
<b>Тема 7. Современные методы оценки и аттестации персонала</b> Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы	14		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки. Методы измерения критериев оценки: Комплексная оценка качества работы. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.			
<b>Текущий контроль 3 - устный опрос</b>	1		
<b>Учебный модуль 4., Подготовка резерва руководителей, планирование и развитие карьеры</b>			
<b>Тема 8 Работа с кадровым резервом</b> Цель создания резерва руководителей. Методы отбора в резерв руководителей. Разработка плана развития работников, входящих в резерв. Эффективность программы создания резерва.	16		
<b>Тема 9. Планирование карьеры</b> Понятие и этапы карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера, ее основные направления, цели и этапы. Правила управления карьерой. Способы построения карьерограмм. Национальные особенности управления карьерой	14		
<b>Текущий контроль 4 - устный опрос</b>	1		
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине-зачет</b>	<b>6</b>		
<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>		

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	6	1				
2	6	2				
3	6	2				
4	6	2				
5	6	2				
6	6	2				
7	6	2				
8	6	2				
9	6	2				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>				

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие «Зарубежный и отечественный опыт в управлении человеческими ресурсами»	6	4				
2	Практическое занятие «Типы кадровой политики и их характеристика, достоинства и недостатки»	6	2				
3	Практическое занятие по решению задач по планированию численности персонала	6	4				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1-3	Текущий контроль 1-устный опрос	6	1				
4	Практическое занятие по разработке должностной инструкции карты компетенций	6	4				
5.	Практическое занятие по разработке программы адаптации персонала	6	2				
4-5	Текущий контроль 2-тестирование	6	2				
6	Практическое занятие по теме «Инновационные методы обучения персонала»	6	4				
7	Практическое занятие «Разработка плана аттестации руководителей подразделений организации.»	6	2				
6-7	Текущий контроль 3- устный опрос	6	1				
8	Практическое занятие по теме «Разработка плана развития работника, входящего в резерв	6	3				
9	Практическое занятие по теме «Построение карьерограммы для менеджера»	6	4				
8-9	Текущий контроль 4- устный опрос	6	1				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>34</b>				

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

...

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,3,4	Устный опрос	6	3				
2	Тестирование	6	1				

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	6	44				
Подготовка к практическим занятиям	6	43				
Подготовка к зачету	6	6				

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
<b>ВСЕГО:</b>		<b>93</b>				

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий**  
Не предусмотрены

**7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации**

традиционная

балльно-рейтинговая

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. О.Н. Богатырева, Е.Ю. Бармина Кадровые технологии в системе управления персоналом, 2013г.(PDF) <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava/1.pdf>
2. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., <http://www.iprbookshop.ru/18956>
3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с. <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

4. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими РЕСУРСАМИ ПРАКТИКУМ, 2015г.(PDF) <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280с. <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks»

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Е.Ю. Бармина, О.Н. Богатырева, О.Ю. Мичурина Управление человеческими ресурсами.- Практикум, 2015г.(PDF).-Режим доступа: <http://nizrp.narod.ru/metod/kafmarkilog/7.pdf>

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. [www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
2. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) – журнал "Справочник кадровика".
3. [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) – журнал "Человек и труд".
4. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – журнал "Управление персоналом".
6. [www.uhr.ru](http://www.uhr.ru) – сайт Агентства кадровых технологий

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

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированная аудитория с мультимедийным учебным комплексом

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки должностных инструкций, карьерограмм, планов развития карьеры и т.д. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам,</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу, тестированию и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-4(3)	<p>- Излагает принципы организации кадровой работы, характеризует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих.</p> <p>- Демонстрирует способности создавать благоприятный психологический климат в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, а так же собирать, анализировать и структурировать</p>	<p>1. Устный опрос.</p> <p>2. Тестирование</p>	<p>1. Перечень вопросов для устного опроса (41 вопрос).</p> <p>2. Тестовые задания (5 вариантов)</p>



Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации - Обладает навыками применения методов и принципов управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций.		
ОК-5 (3)	- Демонстрирует знания методов разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивания их эффективности; факторов, влияющих на карьерный рост, составляющих карьерного потенциала и способы его развития. - Способен строить модели карьеры, отбирать эффективные способы управления карьерой; разрабатывать планы и программы собственного карьерного роста. - Использует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой.	1. Устный опрос.  2. Тестирование	Перечень вопросов для устного опроса (41 вопрос). 2. Тестовые задания (5 вариантов)

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основных принципов организации кадровой работы, характеризует технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Может применять методы и принципы управления персоналом, а так же технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих; технологии управления карьерой в решении конкретных ситуаций. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.
Не зачтено	Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные принципы организации кадровой работы, технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций работающих, технологии управления карьерой. Плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, плохо знаком с основной литературой, допускает при ответе на зачете существенные ошибки* и не может устранить их даже под руководством преподавателя.

\* **Существенные ошибки** – недостаточная глубина и осознанность ответа (например, студент не смог применить теоретические знания для объяснения явлений, для установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т.д.).

\* **Несущественные ошибки** – неполнота ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта, дополнения при описании процесса, явления, закономерностей и т.д.); к ним могут быть отнесены оговорки, допущенные при невнимательности студента.

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

**10.2.1. Перечень вопросов, тестовых заданий, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Структура наук о труде и персонале.	1
2	Основные методы управления персоналом.	1
3	Функции управления человеческими ресурсами в современной организации.	1
4	Влияние идей школы "научного управления" Ф.Тейлора на развитие службы УП на предприятиях.	1
5	Этапы развития теории управления персоналом и человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эволюцией теории менеджмента.	1
6	Управление персоналом в исторической перспективе.	1
7	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе.	2
8	Основные направления кадровой политики.	2
9	Типы кадровой политики и их характеристика.	2
10	Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности.	2
11	Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.	2
12	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации.	3
13	Цели, задачи и сущность кадровой политики.	
14	Уровни планирования трудовых ресурсов: стратегическое, тактическое и оперативное.	3
15	Определение качественной и количественной потребности в персонале.	3
16	Методы определения количественной потребности в персонале.	3
17	Планирование расходов на персонал.	3
18	Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию.	4
19	Задачи и направления персонал-маркетинга.	4
20	Методы и источники подбора кадров.	4
21	Методы оценки кандидатов при отборе.	4
22	Основные виды собеседования, их цели, технологии проведения.	4
23	Понятие трудовой адаптации, направления и аспекты их осуществления.	5
24	Вторичная адаптация при горизонтальной и вертикальной ротации кадров	5
25	Основные инструменты управления адаптацией персонала и показатели оценки его успешности.	5
26	Сущность системы непрерывного обучения персонала.	6
27	Деятельность служб по организации и планированию непрерывного обучения персонала.	6
28	Основные этапы планирования обучения и их выбор.	6
29	Организация и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.	6
30	Методы оценки результатов обучения.	6
31	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.	7
32	Аттестация сотрудников как формы деловой оценки, охарактеризуйте ее виды.	7
33	Основные этапы проведения аттестации.	7
34	Опыт развития аттестации на предприятиях	7
35	Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.	7
36	Цели и задачи создания резерва руководителей.	8
37	Методы отбора в резерв руководителей.	8
38	Профессиональная карьера и ее этапы.	9
39	Внутриорганизационная карьера, ее основные направления, цели и этапы.	9
40	Управление карьерой.	9
41	Способы построения карьерограмм.	9

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:**

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
-------	----------------------	-------

1	<p><b>Какие три категории руководителей выделяются в зависимости от уровней управления?</b></p> <p>а) старшие начальники, младшие начальники и руководители низового уровня;  б) директора, заместители и младшие начальники;  в) руководители высшего звена, руководители среднего звена и руководители низового звена.</p>	в)
2	<p><b>Для эффективной работы на предприятии вертикальное разделение труда должно реализовываться в:</b></p> <p>а) трех уровнях управления;  б) пяти уровнях управления;  в) оптимальном количестве уровней управления в соответствии с размером и спецификой предприятия.</p>	в)
3	<p><b>Существуют ли общие задачи, решаемые службой управления персоналом любой организации?</b></p> <p>а) нет, не существуют, так как перечень задач, решаемых службой управления персоналом, зависит от размера и области функционирования конкретной организации;  б) да, существуют, это привлечение и аттестация сотрудников;  в) да, существуют, это планирование, привлечения, прием, адаптация, обучение, контроль, оценка и вознаграждение сотрудников.</p>	в)
4	<p><b>В любой организации служба управления персоналом состоит из:</b></p> <p>а) отделов заработной платы, трудовых отношений, профессионального развития, безопасности труда и т.д.;  б) медицинской службы, службы бытового обслуживания сотрудников, службы связи с сотрудниками и т.д.;  в) выполнения вышеперечисленных функций, которые могут реализовываться различными отделами и службами, а могут быть соединены в одном отделе, в зависимости от размера организации.</p>	в)

**10.2.2. Перечень тем докладов, типовых заданий разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций:**

Не предусмотрены.

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

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**10.3.3. Особенности проведения зачета**

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.