

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 01.06.2023 10:24:06

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123177473092b990cbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

\_\_\_\_\_ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

## Б1.В.15

# Кадровый менеджмент средствами 1С рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра математики и вычислительной техники</b>		
Учебный план	38.03.02 Менеджмент		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 7	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	59,8		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кэн, Доцент, Мугаева Екатерина Викторовна*

Рецензент(ы):

*директор АНО Западно-Кавказский НИИ культурного и природного наследия (Краснодар), Бондарь В.В.;кин, доцент кафедры гуманитарных дисциплин КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова, Алексеенко Н.О.*

Рабочая программа дисциплины

**Кадровый менеджмент средствами ИС**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра математики и вычислительной техники**

Протокол от 02.03.2022 г. № 7

Зав. кафедрой Аникина Ольга Владимировна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей
1.2	профессии, а также о теоретических основах, методологии,
1.3	методах и практики исследования управленческих
1.4	процессов и закономерностей.
<p>Задачи: К задачам относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;</li> <li>– формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;</li> <li>– приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;</li> <li>– формирование умений выбора тем научного исследования;</li> <li>– ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности</li> <li>– в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;</li> <li>– подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы специальности 38.03.03. Управление персоналом.</li> </ul>	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Социологические исследования в менеджменте
2.1.2	Теория менеджмента
2.1.3	Управление человеческими ресурсами
2.1.4	Теория организации
2.1.5	Менеджмент качества в организации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Стратегический менеджмент
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Корпоративный менеджмент
2.2.4	Управление персоналом организации

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения</b>	
<b>ПК-1: Способен управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля</b>	
<b>ПК-1.1: Использует типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивает их эффективность и качество</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Уровень 2	Как обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Уровень 3	Как работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Уровень 2	Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Уровень 3	Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Уровень 2	Умениями обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Уровень 3	Умениями работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
<b>ПК-1.2: Обосновывает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Уровень 2	Как работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 3	Как использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Уровень 2	Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 3	Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
Уровень 2	Умениями работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 3	Умениями использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
<b>ПК-1.3: Работает в коллективе, выстраивает эффективные коммуникации с коллегами и руководством</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 2	Как использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Уровень 3	Как обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 2	Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Уровень 3	Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
Уровень 2	Умениями использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество
Уровень 3	Умениями обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
<b>ПК-1.4: Передаёт знания и опыт, контролирует процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышает уровень знания работников</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышает уровень знания работников
Уровень 2	Как формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Уровень 3	Как выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планировать и контролировать реализации проектов
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышает уровень знания работников





Уровень 1	Умениями осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации
Уровень 2	Умениями выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы, проводить технологический аудит и обосновывать предложения по внедрению результатов исследований и разработок в производство
Уровень 3	Умениями выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов

**ПК-5: Способен осуществлять процессы планирования, разработки перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений**

**ПК-5.1: Разрабатывает организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	Как разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Уровень 3	Как разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Уровень 3	Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	Умениями разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Уровень 3	Умениями разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы

**ПК-5.2: Разрабатывает внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Уровень 2	Как разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 3	Как разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Уровень 2	Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 3	Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
Уровень 2	Умениями разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 3	Умениями разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля

**ПК-5.3: Разрабатывает перспективные годовые и оперативные планы работы**

<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 2	Как разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	Как разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля

<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 2	Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности

	работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	Разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 2	Умениями разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	Умениями разрабатывать внутренние стандарты и требования профессиональной этики, современные методики проведения внутреннего контроля
<b>ПК-5.4: Способен использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уровень 2	Как разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 3	Как разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уровень 2	Разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 3	Разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
Уровень 2	Умениями разрабатывать перспективные годовые и оперативные планы работы
Уровень 3	Умениями разрабатывать организационно-распорядительные приказы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения внутреннего контроля
<b>ПК-6: Способен составлять итоговые документы по результатам деятельности подразделений организации и представлять их руководству организации</b>	
<b>ПК-6.1: Формирует завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	Как использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации
Уровень 3	Как использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	Использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации
Уровень 3	Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного

	подразделения внутреннего контроля
Уровень 2	Умениями использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации
Уровень 3	Умениями использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
<b>ПК-6.2: Способен использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации</b>	
<b>Знать</b>	
Уровень 1	Как использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации
Уровень 2	Как формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	Как использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
<b>Уметь</b>	
Уровень 1	Использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации
Уровень 2	Формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	Использовать информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при разработке перспективных планов, стандартов и других организационно-распорядительных документов организации и её подразделений
<b>Владеть</b>	
Уровень 1	Умениями использовать средства автоматизированные информационные технологии и соблюдать требования информационной безопасности при подготовке документов по результатам деятельности подразделений организации
Уровень 2	Умениями формировать завершающие документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта, с внутренними регламентами, отражающие фактически проведенную работу структурного подразделения внутреннего контроля
Уровень 3	методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии кадрового менеджмента.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	<b>Раздел 1. Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием</b>					
1.1	Трудовой потенциал организации Современное представление концепции управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к роли персонала в организации. Расчет показателей трудового потенциала. /Лек/	7	8	ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.7 ПК-5.1 ПК-6.1	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.2	Разработка модели компетенций. Система управления персоналом организации Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Пр/	7	8	ПК-1.2 ПК-1.5 ПК-1.8 ПК-5.2 ПК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л2.3 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

1.3	1. Трудовой потенциал организации 2. Система управления персоналом организации 3. Методология управления персоналом 4. Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	7	27,8	ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-1.9 ПК-5.3 ПК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
1.4	Принципы и методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Место СУП в структуре управления предприятием /Лаб/	7	8	ПК-1.2 ПК-1.5 ПК-1.8 ПК-5.2 ПК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	4
<b>Раздел 2. Модуль 2 Технологии управления персоналом</b>						
2.1	Планирование и найм персонала Маркетинг персонала. Нормирование в управлении персоналом. Кадровое планирование. Методы подбора и отбора персонала. /Лек/	7	8	ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-1.7 ПК-5.1 ПК-6.1	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3 Л2.4 Л2.5Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
2.2	Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Пр/	7	8	ПК-1.2 ПК-1.5 ПК-1.8 ПК-5.2 ПК-6.2	Л1.1 Л2.2 Л1.2 Л1.3Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
2.3	1. Кадровая политика и стратегия организации 2. Планирование и найм персонала 3. Обучение и развитие персонала 4. Управление текучестью кадров /Ср/	7	32	ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л2.2 Л1.2 Л1.3 Л2.5Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
2.4	Обучение и развитие персонала Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджет расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения /Лаб/	7	8	ПК-1.2 ПК-1.5 ПК-1.7 ПК-1.9 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-6.1	Л1.1 Л1.4 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация</b>						
3.1	Зачет /КА/	7	0,2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-1.7 ПК-1.8 ПК-1.9 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-6.1 ПК-6.2	Л1.1 Л1.4 Л2.3 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций

11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персонала как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры
38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Сущность, цели и процедура аттестации персонала
41. Разновидности систем оплаты труда
42. Система мотивации персонала
43. Методы стимулирования персонала
44. Потребность в контроле персонала
45. Деловая оценка и отбор персонала.
46. Организация отбора на вакантную должность.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Концепции человеческих отношений и научного управления
2. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
3. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персонала как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала

## 32. Этапы управления текучестью кадров

## 5.3. Фонд оценочных средств

1. Как называется группа файлов, которая хранится отдельной группой и имеет собственное имя ?

- Байт
- + Каталог
- Дискета

2. Как называются данные или программа на магнитном диске?

- Папка
- + Файл
- Дискета

3. Какие символы разрешается использовать в имени файла или имени директории в Windows?

- Цифры и только латинские буквы
- + Латинские, русские буквы и цифры
- Русские и латинские буквы

4. Выберите имя файла anketa с расширением txt.

- Anketa. txt.
- + Anketa. txt
- Anketa/txt.

5. Укажите неправильное имя каталога.

- CD2MAN;
- CD-MAN;
- + CD\MAN;

6. Какое наибольшее количество символов имеет имя файла или каталога в Windows?

- + 255
- 10
- 8

7. Какое наибольшее количество символов имеет расширение имени файла?

- + 3
- 8
- 2

8. Какое расширение у исполняемых файлов?

- exe, doc
- bak, bat
- + exe, com, bat

9. Что необходимо компьютеру для нормальной работы?

- Различные прикладные программы

+ Операционная система

- Дискета в дисковом

10. Сколько окон может быть одновременно открыто?

+ много

- одно

- два

11. Какой символ заменяет любое число любых символов?

- ?

- \

+ \*

12. Какой символ заменяет только один символ в имени файла?

+ ?

- \

- \*

13. Как записать : “Все файлы без исключения”?

- ??

+ \*.\*

- \*.?

14. Укажите неправильное имя каталога.

- RAZNOE

+ TER\*\*N

- REMBO

15. Подкаталог SSS входит в каталог YYY. Как называется каталог YYY относительно каталога SSS?

- корневой

- дочерний

+ родительский

16. Что выполняет компьютер сразу после включения POWER?

- перезагрузка системы

+ проверку устройств и тестирование памяти

- загрузку программы

17. Что необходимо сделать для выполнения теплого старта ОС?

- вставить в дисковод системную дискету

+ нажать кнопку RESET

- набрать имя программы, нажать ENTER.

18. Могут ли быть несколько окон активными одновременно?

- да

+ нет

19. Какое окно считается активным?

- первое из открытых

- любое

+ то, в котором работаем.

20. Может ли каталог и файлы в нем иметь одинаковое имя?

- да

+ нет

21. Может ли в одном каталоге быть два файла с одинаковыми именами?

- да

+ нет

22. Может ли в разных каталогах быть два файла с одинаковыми именами.

+ да

- нет

23. Сколько программ могут одновременно исполняться?

- сколько угодно

- одна

+ сколько потянет ПК

24. Что не является операционной системой?

- WINDOWS;

+ Norton Commander

- MS DOS

25. Возможно ли восстановить стертую информацию на дискете?

- возможно всегда

+ возможно, но не всегда

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа на теоретический вопрос. Задание с выбором одного варианта ответа (ОВ, в задании данного типа предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один верный. Задания со свободно конструируемым ответом (СКО) предполагает составление развернутого ответа, включающего полное решение задачи с пояснениями.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932838">https://book.ru/book/932838</a>
Л1.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358235">http://znanium.com/catalog/document?id=358235</a>
Л1.3	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367987">http://znanium.com/catalog/document?id=367987</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019, URL: <a href="https://book.ru/book/932268">https://book.ru/book/932268</a>
Л2.2	Москвитин Г. И.	Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль: Сборник материалов	Москва: Русайнс, 2021, URL: <a href="https://book.ru/book/941673">https://book.ru/book/941673</a>
Л2.3	Тебекин А. В.	Стратегическое управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2020, URL: <a href="https://book.ru/book/933992">https://book.ru/book/933992</a>
Л2.4	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375866">http://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>
Л2.5	Кибанов А.Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=375867">http://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	«Человеческие ресурсы России». - Режим доступа: <a href="http://www.rhr.ru">http://www.rhr.ru</a>		
Э2	«Ваш проводник в мире персонала». - Режим доступа: <a href="http://www.hr-zone.net/">http://www.hr-zone.net/</a>		
Э3	«Управление персоналом». - Режим доступа: <a href="http://o-personale.ru/">http://o-personale.ru/</a>		
Э4	Интернет университет информационных технологий ИНТУИТ. - Режим доступа: <a href="https://www.intuit.ru/studies/courses">https://www.intuit.ru/studies/courses</a>		
Э5	Естественно-научный образовательный портал. - Режим доступа: <a href="http://www.en.edu.ru/">http://www.en.edu.ru/</a>		
Э6	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - Режим доступа: <a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>		
Э7	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>		
Э8	Электронная библиотечная система Znanium. - Режим доступа: <a href="http://new.znanium.com/">http://new.znanium.com/</a>		
Э9	Электронная библиотечная система Ibooks. - Режим доступа: <a href="http://www.ibooks.ru">http://www.ibooks.ru</a>		

### 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.2	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		
6.3.1.6	Adobe Reader DC Adobe Acrobat — пакет программ, предназначенный для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017		
6.3.1.7	Windows XP Professional Операционная система – Windows XP Коробочная версия Windows Vista Starter и Vista Business Russian Upgrade Academic Open - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007		

### 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Консультант Плюс <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
6.3.2.2	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a>		

6.3.2.3 Кодекс – Профессиональные справочные системы <https://kodeks.ru>**7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

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

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом». Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология –

это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведенных в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» представлены ниже.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.