

Приложение 5

*к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность
специализация (профиль) программы Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Утверждено на заседании
Совета Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Протокол №4 от 25.05.2021г.

Кафедра менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(для 2021 г. набора)
Б1.В.ДВ.01.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОТРАСЛЯХ И
СФЕРАХ ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки	<u>38.05.01 Экономическая безопасность</u>
Специализация (профиль) программы	<u>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</u>
Уровень высшего образования	<u>Специалитет</u>

Севастополь – 2021 г.

Рецензенты:

Климчук С.В., д.э.н., профессор, профессор кафедры государственного и муниципального управления Института экономики и управления (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»

Нехайчук Д.В., д.э.н., доцент, профессор кафедры финансов и кредита Института экономики и управления (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» знакомит с современными подходами к управлению персоналом, показано место управления персоналом в достижении целей организации.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо знания менеджмента, экономики, социально-трудовой сферы, управленческой психологии, организационных отношений. В свою очередь, полученные в процессе освоения дисциплины управления персонала знания, позволят повысить эффективность все системы управления организацией.

Дисциплина размещается в вариативной части учебного плана и является дисциплиной по выбору. Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Составители:

Шевчук Л.Е., к.психол.н., доцент кафедры менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса
Шадрухин А.В., директор ООО ПКФ «Ларанд ЛТД»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на кафедре менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой

Д.В. Нехаичук

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
Цель дисциплины	5
Учебные задачи дисциплины	5
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
Формы контроля	7
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
Рекомендуемая литература	15
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	15
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)	20
V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	23
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)	23
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	25
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	28
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	29

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся системы знаний о понятиях, закономерностях и технологиях кадровой работы, роли и месте деятельности по управлению персоналом в системе управления организацией.

Задачи дисциплины:

- ознакомление обучающихся с основными концепциями и эволюцией взглядов на работу с персоналом;
- изучение основных методов работы с персоналом через призму развития взглядов на эффективное управление;
- формирование представления о методах исследования трудовых ресурсов, а так же способах интерпретации имеющейся информации;
- приобретение навыков практической работы по организации труда, изучению и принятию решений в области управления персоналом.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» размещается в вариативной части блока Б1. «Дисциплины» учебного плана направления подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» и является дисциплиной по выбору студента.

Дисциплина базируется на знаниях дисциплин: Б1.Б.04.03 «Этика деловых отношений», Б1.Б.11.01 «Микроэкономика», Б1.Б.04.01 «Психология», Б1.Б.13 «Менеджмент».

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕ		
Объем дисциплины в часах	108 час		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы) (всего):	44	16	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	42	14	-
в том числе:			-
• Лекции	14	6	-
• лабораторные занятия	-	-	-
• практические занятия	28	8	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	-
4. Консультации перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа, всего:	64	92	-
в том числе:			-
• самостоятельная работа в семестре (СР)	64	90	-
• самостоятельная работа при написании КР (КСР)	-	-	-
• самостоятельная работа в период экзаменационной сессии (Контроль)	-	2	-

Для успешного освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» студент должен:

Знать

- принципы организации деятельности малой группы для решения конкретного экономического проекта (ПК-9).

Уметь:

- использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности (ОК-3);
- работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

Владеть

- способностью принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и умением нести за них ответственность (ОПК-4);

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» является основой для освоения дисциплин: Б1.Б.25 «Уголовное право», Б1.Б.26 «Уголовный процесс», Б1.Б.35 «Судебная экономическая экспертиза», Б1.В.ДВ.03.01.04 «Антимонопольное регулирование экономики», Б1.Б.33 «Правовое регули-

рование экономической безопасности», Б1.Б.34 «Рейдерство», Б1.Б.31 «Криминалистика», Б1.В.07 «Анализ типовых финансовых махинаций», Б1.Б.32.04 «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов», Б1.В.11 «Международное экономическое право», Б1.В.12 «Теневая экономика», Б1.В.09 «Государственная антикоррупционная политика», Б1.В.14 «Экономическая преступность», прохождения всех типов практик, написания ВКР.

**Требования к результатам освоения содержания дисциплины
(Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю))**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции:

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

Знать

- принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами;
- специфику этнокультурных и профессиональных различий;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

Уметь

- взаимодействовать в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;

Владеть

- навыками установления взаимодействия с членами коллектива;
- методами управления конфликтами.

ОК-8 – способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения

В результате освоения компетенции **ОК-8** студент должен:

Знать

- методологию креативного мышления;

Уметь

- проявлять способность творческого решения задач, инициативного поведения, в том числе в ситуациях риска;
- принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции работать в коллективе;

Владеть

- навыками творческого решения задач.

профессиональные компетенции

в области информационно-аналитической деятельности:

ПК-28 - способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач

В результате освоения компетенции **ПК-28** обучающийся должен:

Знать

- принципы и критерии сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных;

Уметь

- обобщать информацию и формировать базы данных;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

Владеть

- навыками работы с информационными данными.

ПК-32 - способность проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности

В результате освоения компетенции **ПК-32** обучающийся должен:

Знать

- методы анализа и оценки экономических рисков;
- методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности;

Уметь

- использовать методы анализа и оценки экономических рисков;
- составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности;

Владеть

- навыками анализа, оценки и прогнозирования экономических рисков.

в области организационно-управленческой деятельности:

ПК-42 - способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

В результате освоения компетенции **ПК-42** обучающийся должен:

Знать

- основные требования к планированию и организации служебной деятельности подчиненных;
- основы контроля и учета служебной деятельности подчиненных;

Уметь

- разрабатывать планы работы персонала;
- осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных;

Владеть

- навыками планирования, контроля и учета служебной деятельности персонала.

ПК-43 - способность принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов

В результате освоения компетенции **ПК-43** обучающийся должен:

Знать

- теорию принятия управленческих решений;
- технологию принятия управленческих решений;

Уметь

- использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов;

Владеть

- инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация:

по очной форме обучения в 5 семестре – зачет в письменной форме,

по заочной форме обучения на 3 курсе – зачет в письменной форме.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируе мые компе- тенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
5 семестр					
1.	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации	ОК-5	Знать: цели и задачи управления человеческими ресурсами, отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Уметь: применять полученные знания для повышения эффективности работы организации. Владеть: методами управления человеческими ресурсами.	Лекция (в т. ч. интерактивная), практические занятия, самостоятельная работа, консультации преподавателей
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.	ОК-5 ОК-8	Знать: эволюцию систем управления человеческими ресурсами. Уметь: анализировать элементы системы управления персоналом, их взаимосвязь и взаимодействие. Владеть: новыми технологиями кадрового менеджмента.	Лекция (в т. ч. интерактивная), практические занятия, самостоятельная работа, консультации преподавателей, обсуждение деловая игра
3	Тема 3. Кадровая политика организации.	Кадровая политика организации: понятие, цели, сущность и основные элементы. Цели и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политика. Место кадровой политики в стратегии организации. Механизм реализации кадровой политики организации. Типы кадровой политики с точки зрения осознанности правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Типы кадровой политики в зависимости от факторов внешней среды, особенностей корпоративной культуры: открытая, закрытая. Формирование кадровой политики.	ОК-8 ПК-28 ПК-43 ПК-32	Знать: цели, сущность, основные элементы, типы кадровой политики организации, концепцию управления качеством (TQM) и ее влияние на УЧР, сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уметь: анализировать численность и состав персонала организации, разрабатывать требования к персоналу, оценивать наличные ресурсы - прогнозировать и определять количественные и качественные потребности в персонале. Владеть: методами проектирования кадровой политики, методологией разработки оперативного плана работы с персоналом, навыками расчета плановых затрат на приобретение и использование персонала, навыками составления баланса обеспеченности предприятия ЧР.	Лекция интерактивная, практические занятия, анализ деловой ситуации, самостоятельная работа, консультации преподавателей
4.	Тема 4. Кадровое информационное,	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы	ОК-8 ПК-28	Знать: методологические основы управления персоналом в организации.	Лекция (в т. ч. интерактивные),

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируе мые компе- тенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
	техническое правовое обеспечение системы управления персоналом	управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.	ПК-43	Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; Владеть: навыками кадрового обеспечения системы управления персоналом. информационно-технического обеспечения	практические занятия, анализ деловых ситуаций, самостоятельная работа, консультации преподавателей
5.	Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	Общие понятия подбора персонала и его профессиональной ориентации. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала. Параметрическое описание личности. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Основные этапы подбора персонала и его профессиональной ориентации. Деловая оценка как технология управления персоналом. Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации.	ОК-5 ОК-8 ПК-28 ПК-42	Знать: источники найма персонала, их преимущества и недостатки, цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места, виды адаптации, роль руководителя в ускорении процесса адаптации работников. Уметь: оценивать психологические характеристики кандидатов на рабочие места. Владеть: навыками расчета плановых затрат на найм персонала, навыками разработки психограмм, навыками организации работы по адаптации и закреплению кадров, методами определения потребностей в персонале.	Лекция, практические занятия, анализ деловой ситуации, консультации преподавателей
6.	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем. Формы и методы обучения персонала.	ПК-42 ПК-43	Знать: систему непрерывного образования, интеллектуальный капитал организации, процедуру организации повышения квалификации, Уметь: дать общие представления об обучении и повышении квалификации работников. Владеть: стратегией формирования и использования знаний в организации.	Лекция, практические занятия, анализ деловой ситуации, самостоятельная работа, консультация преподавателей
7.	Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Понятие о карьере. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры. Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях. Планирование	ОК-8 ПК-42 ПК-43	Знать: связь развития персонала с кадровой политикой организации, сущность принципа ориентации в развитии на кадровое ядро организации, виды трудовых перемещений и особенности управления ими, формы и методы обучения резерва кадров с учетом	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа, консультации преподавателей деловая игра,

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируе мые компе- тенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		индивидуального служебного продвижения работников организации. Прогнозирование удовлетворения организационных и индивидуальных целей профессионального и должностного роста. Процедуры планирования карьеры, обучения персонала.		квалификационных требований к занимаемым должностям. Уметь: разрабатывать программы по развитию человеческих ресурсов, ведущих к повышению производительности труда, разрабатывать программы обучения кадрового резерва. Владеть: методами развития потенциала рабочей силы.	
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в управлении персоналом. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения	ОК-5 ПК-42 ПК-43	Знать: концепцию частичного дерегулирования системы трудовых отношений, права и обязанности предпринимателей в отношениях с наемными работниками согласно трудовому кодексу, МОТ и ее функции. Уметь: составлять коллективные договора. Владеть: методами сохранения занятости и социальной поддержки безработных, навыком отбора кандидатов на высвобождение.	Лекция, практические занятия, анализ деловой ситуаций, самостоятельная работа, консультации преподавателей
9	Тема 9. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.	ПК-42 ПК-43	Знать: этапы карьеры и их содержание, цели и задачи профессиональной адаптации, оценочный подход к адаптации персонала. Уметь: планировать индивидуальный служебного продвижения работников организации. Владеть: технологией адаптации	Лекция, практические занятия, анализ деловой ситуации, самостоятельная работа, консультации преподавателей
10	Тема 10. Конфликты в коллективе	Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения	ОК-5 ПК-42	Знать: причины, этапы конфликта и их содержание Уметь: разрешать и управлять конфликтами Владеть: технологией переговорного процесса	Лекция интерактивная, практические занятия, анализ деловой ситуации, самостоятельная работа, консультации преподавателей
11	Тема 11. Эффективность системы управления персоналом	Оценка эффективности управления персоналом: объект оценки, предмет оценки, назначение. Объект оценки: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники. Субъекты оценки кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадро-	ПК-28 ПК-42 ПК-43	Знать: требования и показатели эффективности деятельности службы персонала на предприятии. Уметь: проводить внутренний аудит деятельности отдела/службы персонала;	Лекция, практические занятия, обсуждение подготовленных студентами рефератов,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		вых решений. Оценка эффективности набора и отбора персонала. Оценка эффективности решений по сокращению персонала. Оценка эффективности программ обучения персонала. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия: объективные критерии; субъективные критерии. Социальная эффективность проектов. Внутренние и внешние показатели. Оценка позитивных изменений в организации. Анализ отрицательных изменений в организации. Критерии оценки социальных результатов. Организационно-кадровый аудит: понятие, задачи. Аудит кадровых процессов. Соответствие кадровых процессов стратегии и целям организации. Аудит структуры организации. Аудит кадрового потенциала. Методы кадрового аудита: методы диагностики; методы обследования; методы анализа; методы формирования; методы внедрения		вести делопроизводство по аудиту персонала и отдела управления персоналом. Владеть: технологией и методами проведения оценки деятельности отдела управления персоналом.	докладов, консультации преподавателей, самостоятельная работа

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- деловая игра.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Литература

основная литература:

1. Мумладзе, Р. Г., Основы управления персоналом : учебное пособие / Р. Г. Мумладзе, И. В. Васильева, Т. Н. Алешина. — Москва : Русайнс, 2023. — 150 с. — ISBN 978-5-466-01862-2. — URL: <https://book.ru/book/946899>
2. Семенова, В. В., Управление персоналом : учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва : Русайнс, 2023. — 319 с. — ISBN 978-5-466-02214-8. — URL: <https://book.ru/book/947578>
3. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 508 с. - ISBN 978-5-394-03786-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1081681>.

нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) . – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 28.12.2022) "О занятости населения в Российской Федерации" Режим доступа <https://www.1gl.ru>.

дополнительная литература:

1. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Шапиро С.А. — Москва: КноРус, 2020. — 346 с. — ISBN 978-5-406-00552-1. — URL: <https://book.ru/book/933970>
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-107492-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1067540>.
3. Управление персоналом в современной организации : Монография / А.Н. Столярова, Д.С. Петросян, А.П. Соколов [и др.]. — Москва : Русайнс, 2023. — 233 с. — ISBN 978-5-466-02961-1. — URL: <https://book.ru/book/949284>
4. Минченкова, О. Ю., Управление персоналом: система бюджетирования : учебное пособие / О. Ю. Минченкова, Н. В. Фёдорова. — Москва : КноРус, 2022. — 224 с. — ISBN 978-5-406-09381-8. — URL: <https://book.ru/book/943069>

4.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Справочно-правовая система "Система Главбух" <http://www.1gl.ru>
2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru/>

4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. <http://www.biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
2. <http://www.znaniy.com/> - электронно-библиотечная система «ЭБС Znaniy.com»
3. <http://www.grebennikov.ru/> - электронная библиотека «Издательский дом Гребенников»
4. <https://www.book.ru/> - электронная библиотека «BOOK.ru».

4.4 Перечень профессиональных баз данных

1. Базы данных Росстата - Федеральная служба государственной статистики Режим доступа: <http://www.gks.ru>
2. Базы данных Крымстата – Управление Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю Режим доступа: <http://crimea.gks.ru>.

4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.chelt.ru (сайт журнала "Человек и труд")
2. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
3. www.isras.rssi.ru (сайт журнала "Социологические исследования")
4. www.hrm.ru (аналитические статьи на специализированном сайте для HR менеджеров)
5. www.e-executive.ru/professions/ (справочник профессий с описаниями)
6. www.personal-mix.ru (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)
7. www.hro.ru/hrm (онлайн-журнал "Управление персоналом")
8. www.job-today.ru (сайт газеты "Работа для Вас")
9. www.kadrovik.ru (сайт журнала "Справочник кадровика")
10. www.rg.ru (сайт "Российской газеты")
11. www.top-personal.ru (сайт журнала "Управление персоналом")
12. www.zarplata.com (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»)
13. www.zarplata.ru (сайт газеты "Работа & зарплата")
14. www.econ.msu.ru/demografia (сайт "Демография России и Российской империи")

4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	Операционная система Windows 7	Все темы
2.	Операционная система Windows 10	Все темы
3.	Пакет прикладных программ MicrosoftOffice 2010 (MS Word, MS Excel, MS Power Point)	Все темы
4.	Пакет прикладных программ MicrosoftOffice 2007 (MS Word, MS Excel, MS Power Point)	Все темы
5.	Яндекс.Браузер	Все темы
6.	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита	Все темы

4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

Литература: О-1, О-2; О-3; Н-3; Д-1.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем состоит основная цель изучения данного курса? Что является его объектом?
2. Раскройте содержание данной дисциплины и ее связь с другими науками.
3. Назовите зарубежных и отечественных ученых, занимающихся разработками в области управления человеческими ресурсами.

Вопросы для обсуждения:

1. Изменение подходов к управлению персоналом в условиях перехода к экономике знаний.
2. Значение службы управления персоналом организации и ее ключевых подразделений.

Индивидуальные задания:

1. Проанализировать новые принципы и методы работы с персоналом.
2. Сформулировать цели работника и администрации.

Тематика рефератов, докладов:

1. Значение курса «Управление человеческими ресурсами» для руководства организацией.
2. От отдела кадров к управлению человеческими ресурсами.
3. Совершенствование методов принятия решений в системе работы с персоналом.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

Литература: О-1, О-2, О-3, Н-1; Д-1-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи и стадии.

2. Парадигмы управления человеком в организациях: экономическая, организационная, гуманистическая.
3. Управление персоналом в системе управления организацией.
4. Классификация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Новая технология кадрового менеджмента – от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
2. «Жизненный цикл» человека в организации.

Индивидуальные задания:

1. Рассмотреть различия между системами кадровой работы с позиций «жизненного цикла».
2. Сравнить системы управления человеческими ресурсами в развитых странах.

Тематика рефератов, докладов:

1. Корпорации сегодня управляют персоналом или человеческими ресурсами?
2. От экономии на издержках к инвестициям в человеческий капитал.
3. В чем отличие персонала от других ресурсов организации?

Тема 3. Кадровая политика организации.

Литература: О-1, О-2, О-3; Н-2; Д-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Цели и приоритеты современной кадровой политики.
2. Открытая и закрытая кадровая политика.
3. Методы проектирования кадровой политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Место инструкции специалистов.
2. Оценка наличных человеческих ресурсов.

Тематика рефератов, докладов:

1. Типы кадровой политики в зависимости от факторов внешней среды, особенностей корпоративной культуры: открытая, закрытая.
2. Пассивная, реактивная, превентивная, активная кадровая политика.
3. Методология анализа численности и состава персонала организации.
4. Нормирование, программирование, мониторинг как методы проектирования кадровой политики.
5. Модели долгосрочного планирования персонала.
6. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.
7. Кадровая политика в стратегии организации.
8. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики.

Индивидуальные задания:

3. Разработка требований к персоналу.
4. Должностные

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Литература: О-1, О-2, О-3; Н-2; Д-3.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные задачи и принципы планирования персонала.
2. Как распределяется ответственность за планирование персонала между кадровой службой и линейными менеджерами?
3. Дайте характеристику основным элементам планирования персонала.
4. Какие факторы влияют на потребность организации в персонале?
5. Дайте характеристику основным методам планирования потребности в персонале.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.
2. Виды кадровой информации. Способы сбора кадровой информации.
3. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
4. Характеристика основных этапов документооборота.
5. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов.
7. Организационно-методические документы.

Тематика рефератов, докладов:

1. Рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда.
2. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности кадровых служб органов государственной (муниципальной) власти.

Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала.

Литература: О-1-3; Н-2; Д-3, Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Источники найма персонала.
2. Использование внутреннего рынка труда.
3. Трудовой договор как инструмент кадровой политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Источники найма персонала, их преимущества и недостатки.
2. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности.

Индивидуальные задания:

1. Расчет плановых затрат на найм персонала.
2. Профессиональный подбор персонала.
3. Отборочное собеседование, тестирование при отборе персонала.

Тематика рефератов, докладов:

1. Содержание трудового договора.
2. Адаптация молодых рабочих и специалистов.
3. Рекрутерские услуги.
4. Кадровая психодиагностика.
5. Работа по адаптации и закреплению кадров.

Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Литература: О-1-3; Н-2; Д-1, Д-3, 4.

Вопросы для самопроверки:

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие обучения и развития персонала.
2. Основные элементы процесса обучения.
3. Классификация видов обучения персонала.
4. Методы обучения.
5. Современные обучающие технологии и традиционное обучение.
6. Программы развития персонала.

Тематика рефератов или докладов по теме:

1. Системный подход к обучению и развитию персонала.
2. Преимущества и недостатки внутрифирменного обучения.
3. Преимущества и недостатки внешнего обучения.

Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

Литература: О-1-3; Н-2; Д-1-4 .

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте различные подходы к определению понятия «карьера».
2. Какие вы знаете типы и виды деловой карьеры? Каковы объективные и субъективные условия, влияющие на формирование карьеры?
3. Что такое карьерный процесс? Опишите типологии карьерных процессов.
4. Раскройте сущность основных подходов к построению деловой карьеры.
5. Перечислите основные этапы карьеры.
6. Раскройте сущность понятий «карьерный тайм-аут» и «дауншифтинг».
7. Что такое управление деловой карьерой?
8. Что такое формирование кадрового резерва? Для реализации каких целей необходимо формировать кадровый резерв в организации?

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы карьеры и их содержание.
2. Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях.

Индивидуальные задания:

1. Планирование индивидуального служебного продвижения.
2. Процедура планирования карьеры.

Тематика рефератов или докладов по теме:

1. Цели и задачи планирования карьеры.
2. Прогнозирование удовлетворения организационных и индивидуальных целей профессионального и должностного роста
3. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры.
4. Почему организация заинтересована в развитии карьеры сотрудников?

Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.

Литература: О-1-3; Н-2; Д-1-4.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем заключается сущность функции мотивации в управлении человеческими ресурсами? Опишите модель мотивации через потребности.
2. Раскройте сущность заработной платы, содержание и проявление экономических интересов с точки зрения основных экономических субъектов — наемного работника, работодателя и государства.
3. Перечислите основные формы и системы оплаты труда. Охарактеризуйте основные условия применения сдельной и повременной форм оплаты труда. В чем состоят преимущества и недостатки данных форм оплаты труда?
4. Опишите основные системы сдельной формы оплаты труда. Приведите примеры использования данных систем на практике.
5. В каких случаях целесообразно применять смешанные и дифференцированные системы оплаты труда? Приведите примеры использования данных систем на практике.

Вопросы для обсуждения:

1. Современные теории мотивации: анализ и возможности практического применения.
2. Мотивация и стимулирование.

Тематика рефератов или докладов по теме:

1. Разработка структуры заработной платы.
2. Традиционные концепции материального и морального стимулирования.
3. Обзор современных теорий мотивации.
4. Применение современных теорий мотивации в практике управления.
5. Моральное стимулирование эффективной работы.

Тема 9. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Литература: О-1-3, Н-1, Н-2; Д-1-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Перечислите основные затраты на персонал предприятия. Какие из них можно минимизировать?
2. Как можно оценить степень удовлетворенности работой?
3. Что такое абсентеизм?
4. Назовите основные мотивы текучести кадров.
5. Объясните сущность показателя «текучесть кадров» и особенности его определения на современном предприятии.

Вопросы для обсуждения:

1. Управление поведением персонала.
2. Конфликты их причины и управление конфликтами.
3. Трудовая дисциплина
4. Законодательные основы увольнения персонала.
5. Система методов сохранения занятости и социальной поддержки безработных.

Тематика рефератов или докладов по теме:

1. Система методов сохранения занятости и социальной поддержки безработных.
2. Отечественный и зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками, с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.
3. Новая пенсионная реформа в РФ.
4. Взаимные права и ответственность работодателей и работников.

Тема 10. Конфликты в коллективе

Литература: О-1-3, Н-1, Н-2; Д-1-4.

Вопросы для самопроверки:

Вопросы для обсуждения:

1. Конфликт, объект и субъект, динамика развития.
2. Объективные и субъективные причины конфликтов.
3. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения

Тематика рефератов или докладов по теме:

1. Структура конфликтной ситуации. Динамика конфликта.
2. Методы профилактики конфликтов в организации.
3. Психология межличностных конфликтов.
4. Стили конфликтного поведения.

Тема 11. Эффективность системы управления персоналом

Литература: О-1-3, Н-1, Н-2; Д-1-4.

Вопросы для самопроверки:

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами.
2. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.
3. Оценка затрат на персонал. Основные и дополнительные расходы на персонал.
4. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.

5. Оценка деятельности кадровых служб и эффективности их работы.

Тематика рефератов:

1. Анализ затрат и результативности набора.
2. Определение средних издержек на новичка.
3. Оценка затрат на обучение одного работника.
4. Расходы на содержание и пополнение персонала.
5. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом

4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории (аудитория № 110) для проведения занятий лекционного типа, оборудованной специализированной мебелью. Для проведения лекций используется демонстрационное оборудование, аудиоколонки, учебно-наглядные пособия, презентации.

Практические занятия и промежуточная аттестация проводятся в учебной аудитории (аудитория № 204) для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Выделены помещения (аудитория 209 и аудитория 119) для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала. Имеются помещения для хранения и обслуживания учебного инвентаря (аудитория 108 и аудитория 313).

Используется лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоятельная работа			Формы теку- щего/ рубеж- ного кон- троля
		Аудиторные часы						Инд. кон- суль- та ция час	Конт. часы по про- межу- точ- ной атте- стации	Кон- суль- та ция пе- ред экза- мене- ном	Конт. часы по проме- жуточ- ной ат- теста- ции в период экз.сеси и	Формы	час	кон- трол ь/ СР в сес- сию	
		Лек- ции	Прак- ти- че- ские зая- тия	Лабора- торные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные									
						Формы	часы								
1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	1	2		3	И.л.	1					Лит., Р., Д.	5		тест
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1	2		3	И.л. ДИ	1 1					Лит., Р, Д., п.з.	6		Деловая игра
3	Тема 3. Кадровая политика организации.	1	2		3	А.д.с	1					Лит. П.з.	5		анализ кейса
4	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1	2		3							Лит., Р., Д., п.з.	6		Дом.задание
5	Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	1	2		3	А.д.с.	1					Лит.,	6		Анализ кейса
6	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	1	3		4	А.д.с.	0,5					Лит., Р., Д., п.з.	6		Анализ кейса
7	Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1	3		4	ДИ	1					Лит., Р., Д., п.з.	6		Деловая игра
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	1	3		4	А.д.с.	0,5					Лит., Р., п.з.	6		Анализ кейса
9	Тема 9.Профессиональная и организационная адаптация	2	3		5	А.д.с.	0,5					Лит., д.з.	6		тест

	персонала														
10	Тема 10. Конфликты в коллективе	2	3		5	А.д.с.	0,5					Лит.,	6		тест
11	Тема 11. Эффективность системы управления персоналом	2	3		5							Лит.,	6		Р.з.
Итого		14	28		42		8						64		
Зачет									2						
Всего по дисциплине 108 ч		14	28		42		8		2				64		

заочная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Контактные часы										Самостоятельная работа			Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы						Инд. кон-сультация час	Конт. часы по промежуточной аттестации	Кон-сультация перед экзаменом	Конт. часы по промежуточной аттестации в период экз.сессии	Формы	час	кон-троль/ СР в сес-сию	
		Лек-ции	Прак-ти-ческие занятия	Лабора-торные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные									
Формы	часы														
1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	0,5	0,5		1							Лит., Р., Д.	8		тест
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	0,5	0,5		1							Лит., Р, Д., п.з.	8		Деловая игра
3	Тема 3. Кадровая политика организации.	0,5	0,5		1							Лит. П.з.	8		анализ кейса
4	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	0,5	0,5		1							Лит., Р., Д., п.з.	8		Дом.задание

5	Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	0,5	0,5		1							Лит.,	8		Анализ кейса
6	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	0,5	0,5		1							Лит., Р., Д., п.з.	8		Анализ кейса
7	Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	0,5	1		1,5							Лит., Р., Д., п.з.	8		Деловая игра
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	0,5	1		1,5							Лит., Р., п.з.	8		Анализ кейса
9	Тема 9. Профессиональная и организационная адаптация персонала	0,5	1		1,5							Лит., д.з.	8		тест
10	Тема 10. Конфликты в коллективе	0,5	1		1,5							Лит.,	9		тест
11	Тема 11. Эффективность системы управления персоналом	1	1		2							Лит.,	9		Р.з.
Итого		6	8		14								90		
Зачет									2					2	
Всего по дисциплине 108 ч		6	8		14				2				90	2	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	И.л.	Интерактивная лекция
3.	ДИ	Деловая игра
4	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с «Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

(Оценочные материалы хранятся на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

- **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» не предусмотрена.

- **Вопросы к зачету**

1. Человеческие ресурсы: понятие, связь с понятиями «персонал» и «кадры», управление человеческими ресурсами.
2. Эволюция теории и практики управления человеческими ресурсами (характеристика основных этапов и школ).
3. Цель, задачи, объект управления человеческими ресурсами.
4. Методы и функции управления человеческими ресурсами.
5. Система управления персоналом: понятие, сущность, основные задачи.
6. Структура персонала организации.
7. Правовое обеспечение системы управления персоналом
8. Стратегии управления человеческими ресурсами: понятие, содержание, этапы, взаимосвязь со стратегией организации.
9. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
10. Виды кадровой политики организации.
11. Функции управления персоналом по стадиям развития организации.
12. Планирование работы с персоналом организации.
13. Стратегическое и оперативное планирование персонала.
14. Источники привлечения персонала организации.
15. Набор персонала.
16. Маркетинг персонала.
17. Отбор персонала: порядок, критерии и методы.
18. Подбор и расстановка персонала.
19. Адаптация персонала.
20. Обучение и развитие персонала.
21. Оценка эффективности труда.
22. Оценка персонала.
23. Аттестация руководителей и специалистов.
24. Формирование и развитие кадрового резерва.
25. Нормирование труда, как элемент управления персоналом.
26. Высвобождение персонала.
27. Социальное развитие и социальная защита персонала.
28. Карьера персонала: понятие, виды, стадии.
29. Мотивация: понятие и сущность процесса.
30. Организация оплаты труда. Заработная плата: системы и формы оплаты труда
31. Материальные неденежные стимулы.
32. Нематериальное стимулирование труда.
33. Организационная культура: понятие, виды.
34. Производственные конфликты: виды и причины. Стратегии управления конфликтами.
35. Современные технологии работы с персоналом: аутсорсинг, аутстаффинг, аутплейсмент персонала.
36. Участие работников в управлении организацией.
37. Затраты на персонал, их классификация. Анализ планирование и оптимизация затрат на персонал.

¹ Приведены примеры из ОМ

Пример зачетного задания в Приложении

- **Примерная тематика рефератов**

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления.

1. Значение курса «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» для руководства организацией.
2. От отдела кадров к управлению человеческими ресурсами.
3. Совершенствование методов принятия решений в системе работы с персоналом.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

1. Корпорации сегодня управляют персоналом или человеческими ресурсами?
2. От экономии на издержках к инвестициям в человеческий капитал.
3. В чем отличие персонала от других ресурсов организации?

Тема 3. Кадровая политика организации

1. Типы кадровой политики в зависимости от факторов внешней среды, особенностей корпоративной культуры: открытая, закрытая.
2. Пассивная, реактивная, превентивная, активная кадровая политика.
3. Методология анализа численности и состава персонала организации.
4. Нормирование, программирование, мониторинг как методы проектирования кадровой политики.
5. Модели долгосрочного планирования персонала.
6. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса.
7. Кадровая политика в стратегии организации.
8. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики.

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

1. Рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда.
2. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности кадровых служб органов государственной (муниципальной) власти.

Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала

1. Содержание трудового договора.
2. Адаптация молодых рабочих и специалистов.
3. Рекрутерские услуги.
4. Кадровая психодиагностика.
5. Работа по адаптации и закреплению кадров.

Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. Системный подход к обучению и развитию персонала.
2. Преимущества и недостатки внутрифирменного обучения.
3. Преимущества и недостатки внешнего обучения.

Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

1. Цели и задачи планирования карьеры.
2. Прогнозирование удовлетворения организационных и индивидуальных целей профессионального и должностного роста
3. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры.
4. Почему организация заинтересована в развитии карьеры сотрудников?

Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.

1. Разработка структуры заработной платы.
2. Традиционные концепции материального и морального стимулирования.
3. Обзор современных теорий мотивации.
4. Применение современных теорий мотивации в практике управления.
5. Моральное стимулирование эффективной работы.

Тема 9. Профессиональная и организационная адаптация персонала

1. Система методов сохранения занятости и социальной поддержки безработных.
2. Отечественный и зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками, с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.
3. Новая пенсионная реформа в РФ.
4. Взаимные права и ответственность работодателей и работников.

Тема 10. Конфликты в коллективе

5. Структура конфликтной ситуации. Динамика конфликта.
6. Методы профилактики конфликтов в организации.
7. Психология межличностных конфликтов.
8. Стили конфликтного поведения.

Тема 11. Эффективность системы управления персоналом

1. Анализ затрат и результативности набора.
2. Определение средних издержек на новичка.
3. Оценка затрат на обучение одного работника.
4. Расходы на содержание и пополнение персонала.
5. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом

• Тематика деловой игры

Тема 7. Планирование и управление трудовой карьерой работника

Проблема: высвобождения и увольнение персонала

1. Концепция игры:

Сокращение штата и численности работников затрагивает основное содержание права на труд - возможность трудиться. Практика и законодательство должны стремиться обеспечить максимум защиты работников при осуществлении соответствующих процедур. Высвобождение работников может быть как средством оптимизации производства и перераспределения трудовых ресурсов, так и рычагом давления на неугодных работников. Поэтому правовая защита работников в процедуре по сокращению штата и численности - важнейшая задача и законодательства, и практики.

2. Роли:

Генеральный директор, заместитель директора, менеджеры по управлению персоналом, работники завода.

3. Ожидаемый (е) результат (ы):

В результате игры студенты будут знать:

- нормы трудового законодательства

уметь:

- принимать управленческие решения

владеть:

- технологией полемики и разрешения конфликта

«Сокращение штатов»

Описание деловой игры

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместитель проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его либо закрыть (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо резко сократить численность работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо открыть новый завод в другом городе. Менеджеры по управлению персоналом обеспокоены судьбой местных жителей, так как очень многие из них в данный момент работают на заводе. Поэтому менеджеры по управлению персоналом и попросили о проведении данного совещания.

Информация по ролям

Менеджеры по управлению персоналом поднимают следующие вопросы:

1. Большой процент трудоспособного населения города в настоящее время работает на заводе данной компании.

2. Действительно ли эта компания намерена закрыть завод и уволить большую часть работников?

3. Если эта информация соответствует действительности, то какие альтернативы закрытию завода рассматривались компанией? Например, проведение переобучения работников завода и повышение их квалификации с целью повысить рентабельность предприятия.

4. Если компания все же примет решение закрыть завод и уволить сотрудников, какие компенсации они получат?

Генеральный директор и его заместитель предупреждены о сути вопросов, на них они подготовили следующие ответы:

1. По имеющейся достоверной информации, число работающих на заводе составляет всего 15% взрослого трудоспособного населения города.

2. Генеральный директор не может ни подтвердить, ни опровергнуть информацию о закрытии завода и увольнении работников, так как этот проект еще только рассматривается и сохраняется в строгой тайне, хотя он лично предполагает, что завод действительно скоро закроют. Гендиректор намерен уклониться от прямого ответа и сообщить, что информацией по данному вопросу не обладает. Но гендиректор собирается привести для примера действия компании в другом городе, где тоже находится ее завод. Компания недавно реорганизовала производство этого завода и провела дополнительный прием на работу. Компания рассчитывает в течение следующих 12 месяцев принять еще 250 человек, что составляет 2,5% от трудоспособного населения города.

3. На третий вопрос - еще один сложный вопрос - придется дать уклончивый ответ. Директору следует объяснить, что компания имеет программу повышения квалификации для всех работников завода, которая недавно была внедрена. Эта программа нацелена на увеличение возможностей выбора работы для сотрудников и повышения степени их удовлетворенности от работы.

4. По поводу компенсации опять-таки гендиректор не может дать прямой ответ, так как что по существующему на заводе порядку все вопросы относительно денежных выплат и компенсаций обсуждаются отдельно.

Все подобные обсуждения всегда проходили в конструктивной обстановке и достигнутые соглашения удовлетворяли обе стороны.

Постановка задачи

Проиллюстрировать некоторые аспекты программы предприятия по сокращению кадров, определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации.

Каков порядок действий работодателя при сокращении численности сотрудников?

Какие шаги должен предпринять работодатель в соответствии со ст. 82 ТК?

Методические указания

Участникам необходимо довести до сведения порядок действий работодателя при сокращении численности (штата) сотрудников организации. Определить собственные действия в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (п. 2 ст. 81 (сокращение численности или штата организации), ст. 82 ТК)

Описание хода деловой игры

Из группы студентов выделяются 4 человека, которые будут участниками ролевой игры. Остальные являются зрителями (экспертами).

Всем студентам объясняются цели и задачи деловой игры, всем зрителям раздаются материалы по ролям. Четверо участников получают только свои роли, им дается 15-20 мин для подготовки к игре. В это время с остальными студентами обсуждается вопрос о сокращении кадров. Задаются вопросы типа: кого-нибудь из присутствующих или ваших знакомых сокращали на работе? какие основные трудности возникали при этом?

Если ни у кого из присутствующих нет подобного опыта, задается вопрос о том, как бы они справились с неизбежным чувством обиды, возникающим в такой ситуации. Проводится краткий опрос, чтобы определить, кто из присутствующих считает, что у них имеются достаточно веские основания полагать, что они снова смогли бы устроиться на работу после сокращения. К какому уровню квалификации должны стремиться сотрудники и какой они должны иметь опыт работы, чтобы обезопасить себя от сокращения на работе?

Через 15-20 мин. заканчивается обсуждение и приглашаются участники игры, которые разыгрывают ситуацию перед аудиторией.

После этого начинается дискуссия по вопросам, затронутым в ролевой игре, и подводится итог обсуждения, которое состоялось до начала ролевой игры. Рассматривается роль менеджера по управлению персоналом организации в ходе ситуации возможных сокращений. В конце обсуждения студенты могут высказать появившиеся у них дополнительные замечания.

• Кейс-задания

Кейс 1.

Заведующий отделом информации Иван Подгорный известен, как строгий руководитель, всегда требующий выполнения правил и проводивший строгий контроль. Когда 2 года назад его назначили на эту должность возникло много разногласий. За 6 месяцев его руководства было уволено 9 инженеров и техников, некоторые сотрудники были переведены на другую работу.

Когда исполнительный директор Петр Силин стал взвешивать вопрос о переводе Подгорного, проблемы стали разрешаться. Подгорный воодушевил своих работников участвовать в проведении весенних проектов, требовал подчинения и одобрения своим решениям. Подгорному удалось уменьшить затраты на персонал на 10% и все проекты были сданы в срок. Так как его считали серьезным руководителем, использующим эффективные методы, ему сделали выгодное предложение и через месяц он ушел в другую фирму. Сначала Петр Силин хотел предложить повышение в должности кому-нибудь из работников отдела, но никто не был серьезно заинтересован стать руководителем. После 2-х недельного перерыва на его должность назначили Николая Демьянова. Демьянов считался способным руководителем, и хотя это не было повышением в должности, он считал, что может получить новый опыт в работе.

Николай Демьянов был сторонником целенаправленного планирования работ. Он считал, что главное определить цель для решения каких-либо задач, а вопрос о средствах и методах их достижения должны решать подчиненные. Но он не отказывал в помощи при решении проблем, связанных с работой.

Через месяц стало ясно, что дела в отделе с новым руководителем идут плохо. Несколько проектов не были исполнены к сроку, в других не был достигнут желаемый результат. Беседуя с работниками, директор узнал, что по их мнению Николай Демьянов действовал не так, как необходимо руководителю. Он не давал конкретных указаний для достижения цели. И персонал не имея конкретного плана работ считал, что Демьянов не способен руководить, даже если бы имел желание.

Вопросы:

1. Что же произошло и почему?
2. Дайте характеристику стилей руководства Подгорного и Демьянова, определите различия.
3. Какой совет дать в такой ситуации Петру Силину?

• Примеры расчетного задания

Задача 1. «Интенсивность текучести»

Исходные данные и постановка задачи

В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии - 10%.

Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи, результат прокомментировать.

Задача 2.

На основе исходных данных представленных в 6 вариантах заполните бланк трудовой книжки

Исходные данные:

Стрельникова Нина Васильевна, рождена 29.08.75 г., имеет высшее образование по специальности бухгалтер экономист. Принята на должность бухгалтера в финансовый отдел на основании приказа от 17 ноября 1996 года №12. В июле 27 числа 1997 года переведена на должность главного бухгалтера в связи с приказом № 20. В августе 1997 года вышла замуж и сменила фамилию (по мужу) на Костолевскую.

• Тестовые задания

1. Управление персоналом в организации – это:

- a) процесс;
- b) система;
- c) функция;
- d) вид человеческой деятельности.

2. Трудовые ресурсы – это...

- a) **население в трудоспособном возрасте, желающие и способные трудиться;**
- b) пенсионеры, инвалиды и несовершеннолетние;
- c) все население, независимо от возраста;
- d) население, способное трудиться.

3. Кадры – это...

- a) совокупность наемных рабочих;
- b) **совокупность наемных рабочих профессиональных квалификационных групп, занятых в производстве, согласно штатному расписанию согласно договором.**
- c) совокупность профессиональных квалификационных групп;
- d) совокупность занятых в производстве.

4. Персонал классифицируется на:

- a) занятый и незанятый;
- b) основной и неосновной;
- c) **промышленный и непромышленный;**
- d) полезный и бесполезный.

5. Промышленный производственный персонал – это...

- a) **люди, которые участвуют или содействуют в осуществлении производственного процесса;**
- b) люди не занятые в производственном процессе;
- c) люди, которые участвуют или содействуют в осуществлении производственного процесса, а так же не занятые в производственном процессе;
- d) люди, которые содействуют в осуществлении производственного процесса, а так же не занятые в производственном процессе.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.

Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение задач по алгоритму и др.
Деловая/ролевая игра	Предлагается конкретная ситуация выбора и принятия решений в различных ситуациях в сфере управления персоналом, по заданным правилам в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости. Задача: принять решение.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формирование балльной оценки по дисциплине «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы обучающихся осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
ИТОГО	100

Выполнение учебных заданий и активное участие обучающихся на аудиторных занятиях оценивается в 20 баллов.

Текущий и рубежный контроль

Форма контроля	Наименование раздела/темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
Текущий и рубежный контроль	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	тест	1
	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Деловая игра	3
	Тема 3. Кадровая политика организации.	Анализ кейса	2
	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Домашнее задание	2
	Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	Анализ кейса	2
	Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Анализ кейса	2
	Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом,	Деловая игра	3

	планирование деловой карьеры		
	Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	Анализ кейса	2
	Тема 9. Профессиональная и организационная адаптация персонала	тест	1
	Тема 10. Конфликты в коллективе	тест	1
	Тема 11. Эффективность системы управления персоналом	Расчетная задача	1
Всего			20

Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы *	Количество баллов
Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Реферат	7
Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		
Тема 3. Кадровая политика организации.		
Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом		
Тема 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала		
Тема 6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Реферат	7
Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры		
Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.		
Тема 9. Профессиональная и организационная адаптация персонала		
Тема 10. Конфликты в коллективе		
Тема 11. Эффективность системы управления персоналом	Реферат	6
ИТОГО		20

*Обучающийся выполняет 1 творческую работу (по выбору) в каждом блоке.

Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Управление персоналом в отраслях и сферах экономики» осуществляется в письменной форме в виде контрольной работы по 4 заданиям.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией

Типовая структура зачетного задания

Наименование	Максимальное количество баллов
<i>Тест</i>	<i>10</i>
<i>Расчетная задача</i>	<i>10</i>
<i>Конкретная ситуация</i>	<i>10</i>
<i>Трудовое законодательство</i>	<i>10</i>

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания (зачет)

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«зачтено»	ОК-5	Знает верно и в полном объеме: - принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; - специфику этнокультурных и конфессиональных различий; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; Умеет верно и в полном объеме: - взаимодействовать в коллективе; - разрешать конфликтные ситуации; Владеет навыками верно и в полном объеме: - навыками установления взаимодействия с членами коллектива; - методами управления конфликтами;
		ОК-8	Знает верно и в полном объеме: - методологию креативного мышления; Умеет верно и в полном объеме: - проявлять способность творческого решения задач, инициативного поведения, в том числе в ситуациях риска; - принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции работать в коллективе; Владеет навыками верно и в полном объеме: - навыками творческого решения задач;
		ПК-28	Знает верно и в полном объеме: - принципы и критерии сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных; Умеет верно и в полном объеме: - обобщать информацию и формировать базы данных; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные Владеет навыками верно и в полном объеме: - навыками работы с информационными данными;
		ПК-32	Знает верно и в полном объеме: - методы анализа и оценки экономических рисков; - методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности Умеет верно и в полном объеме: - использовать методы анализа и оценки экономических рисков; - составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасно-

			сти Владеет навыками верно и в полном объеме: - навыками анализа, оценки и прогнозирования экономических рисков.
		ПК-42	Знает верно и в полном объеме: - основные требования к планированию и организации служебной деятельности подчиненных; - основы контроля и учета служебной деятельности подчиненных Умеет верно и в полном объеме: - разрабатывать планы работы персонала; - осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных Владеет навыками верно и в полном объеме: - навыками планирования, контроля и учета служебной деятельности персонала
		ПК-43	Знает верно и в полном объеме: - теорию принятия управленческих решений; - технологию принятия управленческих решений Умеет верно и в полном объеме: - использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов Владеет навыками верно и в полном объеме: - инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.
70 – 84 баллов	«зачтено»	ОК-5	Знает с незначительными замечаниями: - принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; - специфику этнокультурных и конфессиональных различий; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; Умеет с незначительными замечаниями: - взаимодействовать в коллективе; - разрешать конфликтные ситуации; Владеет навыками с незначительными замечаниями: - навыками установления взаимодействия с членами коллектива; - методами управления конфликтами.
		ОК-8	Знает с незначительными замечаниями : - методологию креативного мышления; Умеет с незначительными замечаниями: - проявлять способность творческого решения задач, инициативного поведения, в том числе в ситуациях риска; - принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции работать в коллективе; Владеет с незначительными замечаниями навыками: - навыками творческого решения задач;

		ПК-28	Знает с незначительными замечаниями : - принципы и критерии сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных; Умеет с незначительными замечаниями: - обобщать информацию и формировать базы данных; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные Владеет с незначительными замечаниями навыками: - навыками работы с информационными данными;
		ПК-32	Знает с незначительными замечаниями: - методы анализа и оценки экономических рисков; - методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности Умеет с незначительными замечаниями: - использовать методы анализа и оценки экономических рисков; - составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности Владеет навыками с незначительными замечаниями: - навыками анализа, оценки и прогнозирования экономических рисков
		ПК-42	Знает с незначительными замечаниями: - основные требования к планированию и организации служебной деятельности подчиненных; - основы контроля и учета служебной деятельности подчиненных Умеет с незначительными замечаниями: - разрабатывать планы работы персонала; - осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных Владеет навыками с незначительными замечаниями: - навыками планирования, контроля и учета служебной деятельности персонала
		ПК-43	Знает с незначительными замечаниями: - теорию принятия управленческих решений; - технологию принятия управленческих решений Умеет с незначительными замечаниями: - использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов Владеет с незначительными замечаниями: - инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.
50 – 69 баллов	«зачтено»	ОК-5	Знает на базовом уровне, с ошибками: - принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; - специфику этнокультурных и конфессиональных различий; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Умеет на базовом уровне, с ошибками: - взаимодействовать в коллективе; - разрешать конфликтные ситуации; Владеет на базовом уровне, с ошибками: -

			навыками установления взаимодействия с членами коллектива; - методами управления конфликтами;.
		ОК-8	Знает на базовом уровне, с ошибками : - методологию креативного мышления; Умеет на базовом уровне, с ошибками: - проявлять способность творческого решения задач, инициативного поведения, в том числе в ситуациях риска; - принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции работать в коллективе; Владеет на базовом уровне, с ошибками навыками: - навыками творческого решения задач;
		ПК-28	Знает на базовом уровне, с ошибками : - принципы и критерии сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных; Умеет на базовом уровне, с ошибками: - обобщать информацию и формировать базы данных; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные Владеет на базовом уровне, с ошибками навыками: - навыками работы с информационными данными;
		ПК-32	Знает на базовом уровне, с ошибками: - методы анализа и оценки экономических рисков; - методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности Умеет на базовом уровне, с ошибками: - использовать методы анализа и оценки экономических рисков; - составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности Владеет на базовом уровне, с ошибками: - навыками анализа, оценки и прогнозирования экономических рисков
		ПК-42	Знает на базовом уровне, с ошибками: - основные требования к планированию и организации служебной деятельности подчиненных; - основы контроля и учета служебной деятельности подчиненных Умеет на базовом уровне, с ошибками: - разрабатывать планы работы персонала; - осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных Владеет на базовом уровне, с ошибками: - навыками планирования, контроля и учета служебной деятельности персонала
		ПК-43	Знает на базовом уровне, с ошибками- теорию принятия управленческих решений; - технологию принятия управленческих решений Умеет на базовом уровне, с ошибками: - использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов Владеет на базовом уровне, с ошибками: - инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.

менее 50 баллов	«не зачтено»	ОК-5	Не знает на базовом уровне: - принципы толерантного поведения и социального профессионального взаимодействия, кооперации с коллегами; - специфику этнокультурных и конфессиональных различий; - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; Не умеет на базовом уровне: - взаимодействовать в коллективе; - разрешать конфликтные ситуации; Не владеет на базовом уровне: - навыками установления взаимодействия с членами коллектива; - методами управления конфликтами;
		ОК-8	Не знает на базовом уровне: - методологию креативного мышления; Не умеет на базовом уровне: - проявлять способность творческого решения задач, инициативного поведения, в том числе в ситуациях риска; - принимать ответственность за свои решения в рамках профессиональной компетенции работать в коллективе; Не владеет на базовом уровне навыками: - навыками творческого решения задач;
		ПК-28	Не знает на базовом уровне: - принципы и критерии сбора, анализа, систематизации, оценки и интерпретации данных; Не умеет на базовом уровне: - обобщать информацию и формировать базы данных; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные Не владеет на базовом уровне навыками: - навыками работы с информационными данными;
		ПК-32	Не знает на базовом уровне: - методы анализа и оценки экономических рисков; - методику составления прогнозов динамики развития основных угроз экономической безопасности Не умеет на базовом уровне: - использовать методы анализа и оценки экономических рисков; - составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности Не владеет на базовом уровне: - навыками анализа, оценки и прогнозирования экономических рисков
		ПК-42	Не знает на базовом уровне: - основные требования к планированию и организации служебной деятельности подчиненных; - основы контроля и учета служебной деятельности подчиненных Не умеет на базовом уровне: - разрабатывать планы работы персонала; - осуществлять контроль и учет результатов служебной деятельности подчиненных Не владеет на базовом уровне: - навыками планирования, контроля и учета служебной деятельности персонала

		ПК-43	Не знает на базовом уровне: - теорию принятия управленческих решений; - технологию принятия управленческих решений Не умеет на базовом уровне: - использовать технологию принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов Не владеет на базовом уровне: - инструментами принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.
--	--	-------	---