

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного
образования
/ С.Е. Спесивцева

« 31 » марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

« 31 » марта 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Экономика управления персоналом

направление подготовки (специальность):

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль, специализация):

38.03.03-01 Управление персоналом организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.экон.наук, доц.

Е.А. Никитина

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » марта 20 21 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

« 26 » марта 20 21 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 30 » марта 20 21 г., протокол № 7

Председатель канд.экон.наук, доц.

Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знания: основ теории разработки и оценки стратегии управления персоналом. Умения: оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом Навыки: реализации стратегии управления персоналом.
ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации	ПК-2.2 Анализирует и оценивает трудовые ресурсы, необходимые для достижения целевых показателей	Знания: основ теории и концепции взаимодействия людей в организации. Умения: организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации. Навыки: разработки мероприятий по оценке персонала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами:

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Кадровая политика и кадровое планирование
2.	Экономика управления персоналом

Компетенция ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами:

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Правовое регулирование профессиональной деятельности
2.	Экономика управления персоналом
3.	Экономика организации
4.	Управленческий консалтинг
5.	Регламентация и нормирование труда
6.	Оценка персонала
7.	Модели профессиональных компетенций персонала организации

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. единиц, 216 часа.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки:

Форма промежуточной аттестации экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	216
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	73	73
лекции	34	34
лабораторные		
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	5	5
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	143	143
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	89	89
Экзамен	36	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Наименование тем, их содержание и объем
Курс 4 Семестр 8

№ п/п	Тема лекции (краткое содержание лекции)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная Работа на подготовку к аудиторным занятиям
1	2	3	4	5	6
1. Предмет и задачи курса					
	Предмет и метод дисциплины, ее методологические основы, задачи, объект изучения.	1	-	-	2
2. Подбор и деловая оценка персонала фирмы. Профориентация.					
	Теория человеческих отношений. Закономерности управления персоналом. Понятие категории «персонал». Совершенствование трудовой деятельности персонала фирмы. Подбор персонала. Этапы подбора персонала фирмы. Профессиональная ориентация. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала фирмы. Аттестация как форма оценки персонала.	3	4	-	6
3. Функциональное разделение труда. Организационная структура службы управления персоналом фирмы.					
	Сущность разделения труда. Структура службы управления персоналом фирмы. Основные функции службы управления персоналом фирмы. Уровни управления персоналом фирмы.	4	4	-	8
4. Анализ кадрового потенциала фирмы.					
	Трудовой коллектив, его признаки и функции. Власть и лидерство. Управление формальными и неформальными группами. Показатели эффективности кадрового потенциала фирмы. Развитие профессионально-кадрового потенциала.	7	7	-	16
5. Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-правовая база.					
	Количественный и качественный состав службы управления персоналом. Организация методического обеспечения. Информационное обеспечение (оперативная, нормативно-справочная информация), классификаторы технико-экономической информации. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. Функции правового обеспечения трудовой деятельности.	7	7	-	19
6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Профессиональная адаптация персонала фирмы.					
	Понятие мотивации персонала фирмы. Мотивационные циклы. Теории мотивации персонала. Понятие профессиональной адаптации персонала фирмы. Виды, подходы, этапы профессиональной адаптации персонала фирмы.	6	6		19

7. Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры.					
	Понятие кадрового резерва. Формирование кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Этапы карьеры и ее планирование. Карьерограмма.	6	6	-	19
	Всего:	34	34	-	89

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во лекц. часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр №8				
1	Подбор и деловая оценка персонала фирмы. Профорентация	Подбор персонала. Деловая оценка персонала фирмы.	2	2
		Профессиональная ориентация персонала фирмы.	2	2
2	Функциональное разделение труда. Организационная структура службы управления персоналом фирмы.	Функциональное разделение труда.	2	2
		Организационная структура службы управления персоналом фирмы.	2	2
3	Анализ кадрового потенциала фирмы	Кадровое планирование.	3	3
		Анализ, аудит и оценка кадрового потенциала фирмы.	4	4
4	Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-правовая база.	Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом.	4	4
		Правовое обеспечение системы управления персоналом.	3	3
5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Профессиональная адаптация персонала фирмы.	Мотивация трудовой деятельности.	3	3
		Адаптация персонала фирмы: виды, особенности.	3	3
6	Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры.	Кадровый резерв.	3	3
		Карьера. Этапы планирования деловой карьеры.	3	3
		Итого:	34	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Расчетно-графическое задание

Расчетно-графическое задание представляет собой решение ситуационного задания. Ниже приведен примерный перечень заданий.

Задание 1. Проанализируйте основные кадровые проблемы ООО «N» (выбор осуществляет самостоятельно обучающийся). Определите основные кадровые проблемы, требующие срочного решения. Предложите управленческое решение.

Задание 2. На основании представленных данных фирмы ООО «N» (выбор осуществляет самостоятельно обучающийся) рассчитайте коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации – коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров. Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о тенденциях в развитии кадровой ситуации.

Задание 3. Заполните бланки документов по адаптации нового сотрудника в должности экономиста ООО «N» (выбор осуществляет самостоятельно обучающийся). Заполните нижеприведенный бланк.

ПЛАН И РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПО ПЕРВОНАЧАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

ФИО _____ Наставник _____
Должность _____
Подразделение _____
Дата приема на работу _____

№	Задание для обучения	Планируемый результат	Срок плановый	Фактический результат	Срок фактический

Комментарии куратора:

Ознакомлен (а) _____ // _____

Подпись работника расшифровка _____ подписи _____ Дата _____

Задание 4. Изучите деятельность ООО «N» (выбор осуществляет самостоятельно обучающийся) и ситуацию, сложившуюся в фирме. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-3.2 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	экзамен, доклады, собеседования, РГЗ

2. Компетенция ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-2.2 Анализирует и оценивает трудовые ресурсы, необходимые для достижения целевых показателей	экзамен, доклады, собеседования, РГЗ

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Подбор и деловая оценка персонала фирмы. Профориентация	1. Найм персонала: сущность и содержание понятия. 2. Понятие, цели и задачи профориентации персонала. 3. Роль профориентационной работы в деятельности предприятия. 4. Основные формы и методы профориентационной работы.
2	Функциональное разделение труда. Организационная структура службы управления персоналом фирмы.	1. Виды организационных структур службы управления персоналом. 2. Состав службы управления персоналом на предприятии. 3. Планирование потребности в персонале. 4. Понятие и источники подбора персонала.
3	Анализ кадрового потенциала фирмы.	1. Трудовой коллектив, его признаки и функции. 2. Власть и лидерство. 3. Управление формальными и неформальными группами. 4. Показатели эффективности кадрового потенциала фирмы. 5. Развитие профессионально-кадрового потенциала.
4	Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-правовая база.	1. Задачи кадрового обеспечения системы управления персоналом. 2. Информационное обеспечение управления персоналом. 3. Направления кадровой политики предприятия (организации). 4. Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание
5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	1. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала. 2. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.

	Профессиональная адаптация персонала фирмы.	3. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение. 4. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
6	Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры.	1. В чем состоит необходимость кадрового резерва? 2. Назовите этапы работы по формированию кадрового резерва. 3. В чем заключаются процессы планирования и контроля деловой карьеры? 4. Какая работа должна проводиться с кадровым резервом?

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль в семестре осуществляется в форме собеседования. Собеседование проводится в форме ответов на заданные вопросы.

Примерный перечень вопросов для собеседования

Перечень контрольных вопросов для проведения текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Подбор и деловая оценка персонала фирмы. Профориентация.	1. Стратегические подходы к организации привлечения персонала. 2. Перспективы совершенствования системы профориентации кадров фирмы. 3. Методика проведения профориентационного консультирования и диагностики. 4. Социальная и экономическая эффективность системы профориентации для организации. 5. Методы привлечения кандидатов на вакансию. 6. Отбор кандидатов на вакансию.
2	Функциональное разделение труда. Организационная структура службы управления персоналом фирмы.	1. Сущность разделения труда. 2. Структура службы управления персоналом фирмы. 3. Основные функции службы управления персоналом фирмы. 4. Уровни управления персоналом фирмы.
3	Анализ кадрового потенциала фирмы.	1. Трудовой коллектив, его признаки и функции. 2. Власть и лидерство. 3. Управление формальными и неформальными группами. 4. Показатели эффективности кадрового потенциала фирмы. 5. Развитие профессионально-кадрового потенциала.
4	Кадровое и информационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-правовая база.	1. Количественный и качественный состав службы управления персоналом. 2. Организация методического обеспечения. 3. Информационное обеспечение (оперативная, нормативно-справочная информация), классификаторы технико-экономической информации. 4. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения. 5. Функции правового обеспечения трудовой деятельности.
5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Профессиональная адаптация персонала фирмы.	1. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала. 2. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности. 3. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение. 4. Классические (традиционные) теории мотивации.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
		5. Содержательные теории мотивации. 6. Процессуальные теории мотивации. 7. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
6	Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры.	1. Каков процесс формирования кадрового резерва? 2. В чем заключаются процессы планирования и контроля деловой карьеры? 3. Какая работа должна проводиться с кадровым резервом 4. Что входит в состав управления деловой карьеры? 5. Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Для оценки качества формирования знаний, умений и навыков контроля студенты выполняют **контрольное тестирование**. В ходе изучения дисциплины предусмотрено одно контрольное тестирование. Контрольное тестирование проводится после освоения студентами учебных разделов дисциплины – 14 неделя семестра. Контрольное тестирование выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Продолжительность одного тестирования – 25 минут.

Типовой вариант тестового задания № 1

Вопрос 1. Физически развитая часть населения, обладающая способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве – это:

- А) трудовой потенциал;
- Б) трудовые ресурсы;
- В) трудовой коллектив.

Вопрос 2. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров (работ, услуг) – это:

- А) рабочая сила;
- Б) трудовые ресурсы;
- В) трудовой коллектив.

Вопрос 3. Характеристика стиля управления персонала – «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе», носит название:

- А) авторитарный;
- Б) демократический;
- В) либеральный.

Вопрос 4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- А) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- Б) найма рабочих на предприятие;
- В) отбора персонала для занимания определенной должности;
- Г) согласно действующему законодательству.

Вопрос 5. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов

направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

Вопрос 6. Конфликтная ситуация - это:

- А) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- Б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- В) состояние переговоров в ходе конфликта.

Вопрос 7. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- А) начало;
- Б) развитие;
- В) кульминация;
- Г) окончание.

Вопрос 8. Кадровый потенциал предприятия – это:

- А) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- Б) совокупность работающих специалистов;
- В) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства.

Вопрос 9. Что такое адаптация персонала?

- А) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- Б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей;
- В) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы.

Вопрос 10. Что не является функциями управления персоналом?

- А) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- Б) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- В) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета при защите расчетно-графического задания используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.</p> <p>ОПК-3.2 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом</p>
Знания	<p>Основ теории разработки и оценки стратегии управления персоналом.</p> <p>Знание конкретных форм проявления и использования общих экономических законов в специфических условиях деятельности организации (предприятия).</p> <p>Объем освоенного материала.</p> <p>Полнота ответов на вопросы.</p>
Умения	<p>Анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности фирмы в человеческих ресурсах.</p> <p>Сравнение, сопоставление, обобщение материала и формулировка выводов.</p>
Навыки	<p>Разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала фирмы.</p> <p>Анализ результатов решенных задач.</p>
	<p>ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.</p> <p>ПК-2.2 Анализирует и оценивает трудовые ресурсы, необходимые для достижения целевых показателей.</p>
Знания	<p>Основ теории и концепции взаимодействия людей в организации.</p> <p>Объем освоенного материала.</p> <p>Полнота ответов на вопросы.</p>
Умения	<p>Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.</p> <p>Анализ полученных результатов при решении поставленных задач.</p> <p>Самостоятельность выполнения задания.</p>
Навыки	<p>Разработки мероприятий по оценке персонала организации.</p> <p>Обоснование полученных результатов.</p>

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учетом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.				
ОПК-3.2 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.				
Знание основ теории разработки и оценки стратегии управления персоналом.	Не знает основы теории разработки и оценки стратегии управления персоналом.	Знает основы теории разработки и оценки стратегии управления персоналом, но допускает неточности формулировок	Знает основы теории разработки и оценки стратегии управления персоналом.	Знает основы теории разработки и оценки стратегии управления персоналом, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы
ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.				
ПК-2.2 Анализирует и оценивает трудовые ресурсы, необходимые для достижения целевых показателей.				
Знание основ теории и концепции взаимодействия людей в организации.	Не знает основы теории и концепции взаимодействия людей в организации.	Знает основы теории и концепции взаимодействия людей в организации, но допускает неточности формулировок.	Знает способы и основы теории и концепции взаимодействия людей в организации.	Знает основы теории и концепции взаимодействия людей в организации, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.				
ОПК-3.2 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.				
Анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности фирмы в человеческих ресурсах.	Не умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности фирмы в человеческих ресурсах.	Умеет применять анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности фирмы в человеческих ресурсах, но допускает ошибки	Умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности фирмы в человеческих ресурсах.	Умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности фирмы в человеческих ресурсах, грамотно и самостоятельно делать выводы
Сравнение, сопоставление, обобщение материала и формулировка выводов	Не может сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и делать выводы	Может сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и делать выводы, но допускает ошибки	Может сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и делать выводы	Может правильно сравнивать, сопоставлять, обобщать материал и самостоятельно делать выводы
ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.				
ПК-2.2 Анализирует и оценивает трудовые ресурсы, необходимые для достижения целевых показателей.				
Организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.	Не умеет организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.	Умеет организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации, но допускает неточности	Умеет организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации.	Умеет организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации, может корректно сформулировать их самостоятельно
Анализ полученных результатов при решении поставленных задач	Не умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач	Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, но допускает неточности	Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач	Умеет правильно анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, самостоятельно делать выводы
Самостоятельность выполнения задания	Не умеет самостоятельно выполнить задание	Умеет самостоятельно выполнить задание, но допускает неточности	Умеет самостоятельно выполнить задание	Умеет правильно самостоятельно выполнить задание

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.				
ОПК-3.2 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом				
Разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала фирмы.	Не умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала фирмы.	Разрабатывает мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала фирмы, но допускает неточности	Разрабатывает мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала фирмы.	Правильно и самостоятельно решает прикладные задачи, разрабатывает мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала фирмы.
Анализ результатов решенных задач	Не владеет навыками анализа результатов решенных задач	Неуверенно владеет навыками анализа результатов решенных задач	Владеет навыками анализа результатов решенных задач, но допускает неточности	В полной мере владеет навыками анализа решенных задач
ПК-2. Способен организовывать и проводить оценку персонала организации.				
ПК-2.2 Анализирует и оценивает трудовые ресурсы, необходимые для достижения целевых показателей.				
Разработки мероприятий по оценке персонала организации.	Не владеет навыками разработки мероприятий по оценке персонала организации.	Не в полной мере владеет навыками разработки мероприятий по оценке персонала организации.	Владеет навыками разработки мероприятий по оценке персонала организации.	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками разработки мероприятий по оценке персонала организации.
Обоснование полученных результатов	Не умеет обосновывать полученные результаты	Недостаточно умеет обосновывать полученные результаты	Умеет обосновывать полученные результаты	Умеет самостоятельно детально и грамотно обосновывать полученные результаты

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Методический кабинет для самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Демененко, И.А. Основы управления персоналом: учебное пособие / И.А. Демененко, О.И. Дивиченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2019. – 200 с. URL: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2019111815080283500000658420>

2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учеб. практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2014.

3. Управление персоналом : учебное пособие для студентов специальности 220501 - Управление качеством и направления бакалавриата 221400 - Управление качеством / С. В. Резниченко ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012.

4. Управление персоналом: теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала : учеб. - практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / Т. В. Лукьянова, Т. В. Сувалова, С. И. Ярцева ; ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2012.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Интерфакс – Сервер раскрытия информации: [сайт]. – URL: <https://www.e-disclosure.ru>

3. Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru>

4. СПС КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>

5. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. –URL: <http://www.gks.ru>

6. <http://economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

7. <http://belg.gks.ru> – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

8. <http://belregion.ru> – официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области.