

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной,  
воспитательной работе и  
молодежной политике  
доцент Ю.З. Кирова



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое администрирование*

Квалификация: *экономист*

Форма обучения: *очная, заочная*

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Кадровый менеджмент» является формирование у обучающихся системы компетенций по системе кадрового менеджмента, навыкам оценки труда и результатов деятельности кадров организации.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления человеческими ресурсами;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- подготовить обучающихся к практической деятельности по управлению персоналом, целенаправленной и эффективной работе с персоналом.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.08 «Кадровый менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на 3 курсе очной, заочной формы обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1/УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Знать: основные информационные источники в области кадрового менеджмента, методы решения проблемных ситуаций в познавательной и профессиональной деятельности Уметь: применять к конкретному фактическому материалу теоретические знания, необходимые для решения проблемных ситуаций в сфере кадрового менеджмента Владеть: навыками использования источников информации для решения проблемных ситуаций в области кадрового менеджмента
	ИД-2/УК-1 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решений	Знать: виды основных информационных источников, нормативных правовых документов в области кадрового менеджмента; методы и способы решения проблемных ситуаций Уметь: выявлять недостаточность и недостоверность информации при решении проблемных ситуаций; осуществлять поиск и анализировать содержание нормативных правовых документов с целью решения профессиональных задач Владеть: навыками решения типичных, наиболее

		часто встречающихся проблемных ситуаций в области кадрового менеджмента
	ИД-3/УК-1 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	<p>Знать: комплекс учебной, методической, справочной, научной, нормативной документации, используемой при изучении кадрового менеджмента; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой</p> <p>Уметь: находить достоверные источники информации; выбирать и эффективно применять адекватные методы решения конкретных проблем при осуществлении управленческой деятельности; проводить сравнительный анализ требований различных нормативных правовых документов по вопросам кадрового менеджмента</p> <p>Владеть: навыками анализа и синтеза информации; навыками управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения по различным проблемным производственным ситуациям</p>
	ИД-4/УК-1 Предлагает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков	<p>Знать: стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков</p> <p>Уметь: содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков</p> <p>Владеть: навыками предлагать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом ограничений и рисков</p>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1/УК-3 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<p>Знать: термины и основные понятия в области общего и кадрового менеджмента, принципы рационального делегирования полномочий, основы конфликтологии</p> <p>Уметь: делегировать и распределять трудовые обязанности в коллективе, применять нормативные правовые документы в сфере кадрового менеджмента для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками использования нормативных документов, регламентирующих рациональное и эффективное использование кадров</p>
	ИД-2/УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<p>Знать общие и технологические функции менеджмента, организационные формы коллективного управления, психологические аспекты кадрового менеджмента; федеральные и отраслевые нормативные правовые документы в области регулирования трудовой деятельности работников</p> <p>Уметь выявлять проблемы и находить способы их решения при анализе конкретных производственных ситуаций в области кадрового менеджмента; создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе; подбирать и анализировать содержание нормативных правовых документов с целью решения профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками использования нормативных документов, регламентирующих рациональное и эффективное использование кадров</p>

	ИД-3/УК-3 Делегирует полномочия членам команды и распределяет обязанности, устанавливает обратную связь, принимает ответственность за общий результат	Знать общие и технологические функции менеджмента, организационные формы коллективного управления, психологические аспекты кадрового менеджмента; федеральные и отраслевые нормативные правовые документы в области регулирования трудовой деятельности работников Уметь выявлять проблемы и находить способы их решения при анализе конкретных производственных ситуаций в области кадрового менеджмента; создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе; подбирать и анализировать содержание нормативных правовых документов с целью решения профессиональных задач Владеть навыками управления трудовым коллективом, производственными процессами, ресурсами организации в профессиональной деятельности
ПК-6 Способен планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов, принимать управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	ИД-1/ПК-6 Демонстрирует знания принципов планирования служебной деятельности, методов рациональной организации производства и управления на предприятии, принципов и функций управления предприятием	Знать: методы рациональной организации производства и управления на предприятии, принципы и функций управления предприятием Уметь: применять знания при планировании служебной деятельности Владеть: навыками оценки рациональной организации производства предприятия
	ИД-2/ПК-6 Знает принципы формирования службы экономической безопасности предприятия исходя из масштабов и специфики деятельности предприятия	Знать: принципы формирования службы экономической безопасности предприятия исходя из масштабов и специфики деятельности предприятия Уметь: формировать службы экономической безопасности предприятия исходя из масштабов и специфики деятельности предприятия Владеть: навыками оценки результатов формирования службы экономической безопасности предприятия исходя из масштабов и специфики деятельности предприятия
	ИД-3/ПК-6 Выделяет контрольные точки планируемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности предприятия, анализирует результаты проведенных следственных мероприятий	Знать: методы принятия управленческих решений Уметь: выбирать оптимальные методы принятия управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов Владеть: навыками оценки результатов проведенных следственных мероприятий
	ИД-4/ПК-6 Выбирает методы принятия управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов	Знать: методы принятия управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов Уметь: выбирать оптимальные методы принятия управленческих решений с учетом возможностей использования имеющихся ресурсов Владеть: навыками оценки рисков использования имеющихся ресурсов

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

#### для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		54	54	54
в том числе:	Лекции	36	36	36
	Практические занятия	18	18	18
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>		90	0,25	90
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	46		46
	Подготовка к практическим занятиям	36		36
СРС в сессию:	Зачет	8	0,25	8
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		144	54,25	144
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		4		4

#### для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (3)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		14	14	14
в том числе:	Лекции	8	8	8
	Практические занятия	6	6	6
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>		130	0,25	130
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	66		66
	Подготовка к практическим занятиям	60		60
СРС в сессию:	Зачет	4	0,25	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		144	14,25	144
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		4		4

### 4.2 Тематический план лекционных занятий

#### для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность кадрового менеджмента	2
2	История развития науки управления персоналом	2
3	Кадровая политика. Деловая оценка работников.	2

4	Кадровый аудит. Маркетинг персонала. Оценка персонала. Методы оценки персонала.	4
5	Организационное окружение. Ожидания человека и организации. Адаптация персонала.	4
6	Личностный аспект взаимодействия человека и организации. Внешние и внутренние источники подбора персонала. Этапы подбора персонала	4
7	Сущность мотивации. Теории мотивации содержательного и процессуального подхода	6
8	Власть. Лидерство. Формы влияния	6
9	Управление конфликтами	6
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

#### для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность кадрового менеджмента	2
2	Кадровая политика. Деловая оценка работников.	2
3	Кадровый аудит. Маркетинг персонала. Оценка персонала. Методы оценки персонала.	2
4	Организационное окружение. Ожидания человека и организации. Адаптация персонала.	2
<b>Всего:</b>		<b>8</b>

### 4.3 Тематический план практических занятий

#### для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность кадрового менеджмента	2
2	История развития науки управления персоналом	2
3	Кадровая политика. Деловая оценка работников.	2
4	Кадровый аудит. Маркетинг персонала. Оценка персонала. Методы оценки персонала.	2
5	Организационное окружение. Ожидания человека и организации. Адаптация персонала.	2
6	Личностный аспект взаимодействия человека и организации. Внешние и внутренние источники подбора персонала. Этапы подбора персонала	2
7	Сущность мотивации. Теории мотивации содержательного и процессуального подхода	2
8	Власть. Лидерство. Формы влияния	2
9	Управление конфликтами	2
<b>Всего:</b>		<b>18</b>

#### для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность кадрового менеджмента	2
2	История развития науки управления персоналом	2
3	Кадровая политика. Деловая оценка работников.	2
<b>Всего:</b>		<b>6</b>

### 4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	46
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материалы, подготовка докладов по выбранным темам	36
Зачет	Подготовка к зачету	8
<b>ИТОГО</b>		<b>90</b>

##### для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	66
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материалы, подготовка докладов по выбранным темам	60
Зачет	Подготовка к зачету	4
<b>ИТОГО</b>		<b>130</b>

#### 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал.

## **6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:**

### **6.1. Основная литература:**

6.1.1. Саморуков, А.А. Система стимулирования и мотивации государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, А.А. Саморуков. – Оренбург : ОГУ, 2016. – 98 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/468951>

6.1.2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева, С.А. Тихоновскова, А.Н. Дулин, М.Т. Белов; ред. К.В. Воденко. – Москва : ИТК "Дашков и К", 2018. – 374 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/689264>

6.1.3. Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; ред. Г.И. Михайлина. – 3-е изд. – Москва : ИТК "Дашков и К", 2018. – 280 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/689265>

### **6.2. Дополнительная литература:**

6.2.1. Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Волконская. – Самара : РИЦ СГСХА, 2013. – 161 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/231945>

6.2.2. Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие. / Т. Я. Дзанагова. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 149 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/578769>

### **6.3. Программное обеспечение:**

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EХТ;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

### **6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:**

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

6.4.3. <http://minfin.ru/>. – Министерство финансов РФ.

## **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения № 3245 Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
2	Помещение для самостоятельной работы, аудитория № 3210 (компьютерный класс) Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Помещение на 14 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (14



		рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
--	--	---

## 8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающихся аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

### 8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

##### *Практические и ситуационные задачи*

**Задача 1** Важная задача менеджера - максимально задействовать творческий потенциал коллектива. Для этого менеджер может:

1. Предлагать сотрудникам работу, способствующую их общению.
2. Проводить с коллективом совещания, советоваться с ним по делам фирмы.
3. Сохранять неформальные группы в коллективе, не мешающие функционированию фирмы.
4. Создавать условия для социальной активности работника.
5. Предлагать сотрудникам более содержательную творческую работу.
6. Обеспечивать им обратную связь в соответствии с достигнутыми результатами.
7. Оценивать и поощрять все положительные достижения каждого сотрудника.
8. Привлекать подчиненных к формулировке целей фирмы и выработке решений.
9. Делегировать подчиненным часть своих прав и полномочий.
10. Обеспечивать продвижение инициативных подчиненных по служебной лестнице.
11. Организовывать постоянную подготовку и переподготовку сотрудников для повышения их компетентности.
12. Открывать для подчиненных возможности развития их потенциала.
13. Представлять сотрудникам сложную и ответственную работу, которая потребовала бы от них полной самоотдачи.
14. Постоянно развивать у подчиненных творческое начало в работе.

##### *Вопросы*

1. Какие действия менеджера по увеличению творческой отдачи в работе подчиненных вы считаете главными и почему?
2. Какие еще меры, по вашему мнению, может предпринимать менеджер, чтобы добиться роста производительности и повышения активности труда подчиненных?

**Задача 2** Анализ показывает, что применительно к российской практике к типичным ошибкам в кадровой политике предприятия относят отсутствие:

- процедуры ознакомления вновь принятого сотрудника с предприятием (работник с момента найма обычно ощущает себя оторванным от коллектива);
- планирования карьеры, лишаящее работника перспектив;
- должной информированности, в результате чего работник мало отождествляет себя с интересами фирмы;
- чувства ответственности, «замораживающие» инициативу работника;
- коммуникаций, позволяющих работнику высказывать свои претензии, соображения и получать удовлетворяющие его ответы;
- продвижения по службе, что делает невыгодным для работника качественное проявление себя в труде.

Вопросы:

1. Как вы полагаете, какие еще типичные ошибки и недоработки характерны для практики управления человеческими ресурсами применительно к сегодняшней России?

2. Какие нововведения в управлении персоналом могли бы внедрить вы, если бы были назначены менеджером по кадрам российской фирмы?

**Задача 3** В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциалов работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество продукции, работу и судьбу фирмы в целом.

Службы управления человеческими ресурсами руководствуются следующими принципами:

- подчеркивать уважение к индивидуальности и ценности каждого человека путем поощрения высокой производительности труда;
- поддерживать доверительные отношения и уважение работников друг к другу;
- нести ответственность за обучение и повышение профессионализма персонала;
- поощрять инициативу каждого, одновременно поддерживать свободную творческую деятельность;
- стимулировать принятие на себя ответственности в сложных ситуациях;
- предоставлять каждому работнику возможности для реализации его индивидуальных способностей;
- лучше расставлять кадры;
- повышать ответственность за развитие трудового потенциала персонала;
- обеспечивать справедливую оплату труда;
- оценивать результаты работы по достижению поставленных целей.

*Вопросы*

1. Какие еще принципы управления персоналом могли бы сыграть серьезную роль?
2. Соответствуют ли упомянутые принципы особенностям русского менталитета, специфике, историческим чертам русского человека?

уровню специализации, размеру, степени самостоятельности, по составу участников.

**Задача 4** «Если бы я был директором ...»

**Задача 5** «Кадры - главный ресурс "Пятерочки"»

**Задача 6** «Микрокультура новой организации»

**Задача 7** «Человек и организация»

**Критерии и шкала оценки практических и ситуационных задач:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ориентируются в основных понятиях дисциплины и могут безошибочно произвести необходимые управленческие решения;

- оценка «не зачтено» выставляется студентам, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не ориентируются в основных понятиях и не могут принять соответствующие управленческие решения.

*Перечень вопросов для устного опроса:*

1. Критериальная основа поведения.
2. Типы адаптации человека к организационному окружению
3. Классификация групп. Типы взаимодействия.
4. Деловая оценка.
5. Активная кадровая политика.
6. Пассивная кадровая политика.
7. Жизненный цикл организации и управление персоналом
8. Теория Лайкерта.
9. Теория Танненбаума – Шмидта.
10. Теория Фидлера.
11. Теория великих людей
12. Теория Блейка и Моутона.
13. Теория Херси и Бланшара
14. Подбор персонала. Этапы подбора.
15. Преимущества и недостатки внешних источников подбора персонала
16. Преимущества и недостатки внутренних источников подбора персонала
17. Понятие аутстаффинг, аутсорсинг, хедхантинг.
18. Понятие оценки персонала. Принципы оценки.
19. Методы оценки персонала
20. Контактные и бесконтактные способы оценки персонала
21. Виды карьеры.
22. Формы власти
23. Стили руководства
24. Модель рабочего места. Элементы модели рабочего места
25. Теория постановки целей.

***Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:***

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;
- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

***Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации***

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

*Перечень вопросов к зачету*

1. Предмет и методы кадрового менеджмента
2. Источники найма на работу. Понятие и структура рынка труда.
3. Вхождение человека в организацию. Организация окружение.
4. Ожидания человека.
5. Ожидание организации.
6. Личностный аспект взаимодействия человека и организации
7. Восприятие. Способы систематизации информации
8. Барьеры при восприятии.
9. Критериальная основа поведения.
10. Типы адаптации человека к организационному окружению
11. Классификация групп. Типы взаимодействия.
12. Активная кадровая политика.

13. Пассивная кадровая политика.
14. Жизненный цикл организации и управление персоналом
15. Теория Лайкерта.
16. Теория Танненбаума – Шмидта.
17. Теория Фидлера.
18. Теория великих людей
19. Теория Блейка и Моутона.
20. Теория Херси и Бланшара
21. Подбор персонала. Этапы подбора.
22. Преимущества и недостатки внешних источников подбора персонала
23. Преимущества и недостатки внутренних источников подбора персонала
24. Понятие аутстаффинг, аутсорсинг, хедхантинг.
25. Понятие оценки персонала. Принципы оценки.
26. Методы оценки персонала
27. Контактные и бесконтактные способы оценки персонала
28. Виды карьеры.
29. Формы власти
30. Стили руководства
31. Модель рабочего места. Элементы модели рабочего места
32. Теория постановки целей.
33. Понятие и сущность мотивации.
34. Теория А. Маслоу.
35. Теория Герцберга.
36. Теория ожидания.
37. Теория справедливости.
38. Теория МакКлелланда.
39. Теория Дугласа МакГрегора.

### 8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х бальной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся отвечает на вопрос полно и развернуто, четко формулирует определения, касающиеся вопроса, подтверждает свой ответ фактическими примерами
«не зачтено»	Обучающийся неправильно формулирует основные определения, касающиеся вопроса, или вообще не может их дать, не подтверждает свой ответ фактическими примерами

### 8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение практических и ситуационных задач);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по специальности в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам). Оценка по результатам зачета – «зачтено», «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Практические и ситуационные задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам дисциплины
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»,  
канд. с.-х. наук, доцент Е.С. Казакова Казаков

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
2 мая 2023 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская Волконская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета  
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова Кудряшова

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент Ю.Ю. Газизьянова Газизьянова

И.о. начальника УМУ М.В. Борисова Борисова