

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



«17» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Профиль: **Экономика предприятий и организаций**

Название кафедры: **Государственное управление и деловое администрирование**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Кинель 2024

## 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.19 «Кадровый менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается в 5 семестре на III курсе очной формы обучения, в 6 семестре на III курсе очно-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 индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	ИД-1/УК-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.	Знает принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации. Умеет проводить декомпозицию задачи. Владеет анализом базовых составляющих задачи в соответствии с заданными требованиями.
	ИД-2/УК-1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач.	Знает, как находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Умеет применять правила как находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеет навыками, как находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи.
	ИД-3/УК-1. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода.	Знает, как рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Умеет применять правила как рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Владеет навыками как рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1/УК-2. Умеет на основе анализа поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения.	Знает общую структуру концепции реализуемого проекта, понимает ее составляющие и принципы их формулирования. Умеет формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели. Владеет навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся ресурсов и планируемых сроков реализации задачи.
	ИД-2/УК-2. Способен оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и действующие правовые	Знает основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности. Умеет ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов.

	нормы при постановке/решении задач.	Владеет понятийным аппаратом в области кадрового управления.
	ИД-3/УК-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знает способы решения кадровых задач Умеет выстраивать оптимальную последовательность управленческих задач при организации кадрового процесса. Владеет навыками самоуправления и рефлексии, постановки целей и задач, развития мышления.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1/УК-10. Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики.	Знает инструменты и методы для принятия обоснованных кадровых решений в различных областях жизнедеятельности. Умеет характеризовать статику и динамику кадровой среды; собирать и анализировать исходные данные для расчета кадровых показателей, характеризующих деятельность кадровых агентов в реальных условиях хозяйствования. Владеет методами принятия управленческих решений в различных областях жизнедеятельности; навыками проведения целенаправленного управленческого анализа в профессиональной деятельности.
	ИД-2/УК-10. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	Знает методические подходы моделирования по разработке управленческих решений, объективные основы функционирования кадрового менеджмента и поведения управленческих агентов; условия функционирования кадровой политики. Умеет оценивать управленческую грамотность как основной детерминант кадровой культуры. Владеет навыками выявления факторов, влияющих на процессы выработки и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.
	ИД-3/УК-10. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает работы ведущих представителей основных направлений управленческой науки, методы оценки кадровых решений в различных областях жизнедеятельности. Умеет оценить на практике эффективность выработанных управленческих решений в различных областях жизнедеятельности. Владеет финансовой грамотностью при принятии конкурентоспособных решений в различных областях жизнедеятельности.
ПК-1. Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для проведения расчетов экономических показателей организации.	ИД-5/ПК-1. Предлагает организационно-управленческие решения, позволяющие повысить экономическую эффективность деятельности организации.	Знает современные приемы и способы подготовки необходимой информации. Умеет системно анализировать социально-экономические показатели. Владеет навыками составления пояснения и объяснения изменения социально-экономических показателей, после проведенного сбора и анализа данных.
ПК-3. Способен проанализировать экономические показатели результатов деятельности организации.	ИД-4/ПК-3. Предлагает мероприятия по совершенствованию форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации.	Знает основные подходы, инструментальной оценки и анализа данных, на основании которых осуществляются расчеты. Умеет обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании организации. Владеет методическими приемами принятия управленческих решений на основе рассчитанных показателей.

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

#### для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	18	18	18
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	18	18	18
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>		72	0,25	72
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	36		36
	Подготовка к практическим занятиям	30		30
СРС в сессию:	Зачет	6	0,25	6
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		108	36,25	108
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		3		3

#### для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		20	20	36
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	10	10	10
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	10	10	10
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>		88	0,25	88
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	42		42
	Подготовка к практическим занятиям	40		40
СРС в сессию:	Зачет	6	0,25	6
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		108	20,25	108
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		3		3

### 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.	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 очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность кадрового менеджмента	1
2	История развития науки управления персоналом	1
3	Кадровая политика. Деловая оценка работников.	1
4	Кадровый аудит. Маркетинг персонала. Оценка персонала. Методы оценки персонала.	1
5	Организационное окружение. Ожидания человека и организации. Адаптация персонала.	1
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	1
8	Власть. Лидерство. Формы влияния	1
9	Управление конфликтами	1
<b>Всего:</b>		<b>10</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 очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Сущность кадрового менеджмента*	1
2	История развития науки управления персоналом*	1
3	Кадровая политика. Деловая оценка работников*	1
4	Кадровый аудит. Маркетинг персонала. Оценка персонала. Методы оценки персонала*	1
5	Организационное окружение. Ожидания человека и организации. Адаптация персонала*	1
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*	1
8	Власть. Лидерство. Формы влияния*	1
9	Управление конфликтами*	1
<b>Всего:</b>		<b>10</b>

\* - темы практических занятий, которые реализуются в форме практической подготовки

**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	36
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала	30
Зачет	Подготовка к зачету	6
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>

### для очно-заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	42
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала	40
Зачет	Подготовка к зачету	6
<b>ИТОГО</b>		<b>88</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.

Работа с учебной и научной литературой является одной из главных форм самостоятельной работы и необходима при подготовке к занятиям и зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций, Интернет-ресурсов ЭБС.

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

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением принимать решения при работе в коллективе.

При подготовке к зачёту внимание следует обратить на следующие моменты: зачёт проводится в устной форме, и дисциплина считается успешно сданной, если обучающийся отвечает на вопрос полно и развернуто, четко формулирует определения, касающиеся вопроса, подтверждает свой ответ фактическими примерами.

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

### 6.1 Основная литература:

6.1.1. Волконская, А. Г. Управление персоналом : учебное пособие. – Самара : РИЦ СГСХА, 2013. – 161 с. – URL: <https://rucont.ru/efd/231945>.

### 6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Волконская, А. Г. Управление персоналом : методические указания / А. Г. Волконская, О. И. Курлыков, М. Н. Купряева. – Самара : СамГАУ, 2023. – 28 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/355793>.

### 6.3 Программное обеспечение:

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» (договор поставки № 6450 от 01.07.2015 г.).

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» (договор №866 о взаимном сотрудничестве от 01 сентября 2015 года).

6.4.3. <http://www.elibrary.ru/> – база данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

### 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 занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточка для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы.

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

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных 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. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися 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.

### *Устный опрос*

Контрольные вопросы по дисциплине:

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 контрольных вопросов:***

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет материалом, ориентируется в основных понятиях дисциплины;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, не владеющему основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если он не ориентируется в основных понятиях, не исправляет своих ошибок после наводящих вопросов.

***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. Деловая оценка.
13. Активная кадровая политика.
14. Пассивная кадровая политика.
15. Жизненный цикл организации и управление персоналом
16. Теория Лайкерта.
17. Теория Танненбаума – Шмидта.
18. Теория Фидлера.

19. Теория великих людей
20. Теория Блейка и Моутона.
21. Теория Херси и Бланшара
22. Подбор персонала. Этапы подбора.
23. Преимущества и недостатки внешних источников подбора персонала
24. Преимущества и недостатки внутренних источников подбора персонала
25. Понятие аутстаффинг, аутсорсинг, хедхантинг.
26. Понятие оценки персонала. Принципы оценки.
27. Методы оценки персонала
28. Контактные и бесконтактные способы оценки персонала
29. Виды карьеры.
30. Формы власти
31. Стили руководства
32. Модель рабочего места. Элементы модели рабочего места
33. Теория постановки целей.
34. Понятие и сущность мотивации.
35. Теория А. Маслоу.
36. Теория Герцберга.
37. Теория ожидания.
38. Теория справедливости.
39. Теория МакКлелланда.
40. 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 балльной 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 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 направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – путем собеседования по вопросам). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «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:

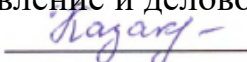
1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий 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 «Государственное управление и деловое администрирование»,  
канд. с.-х. наук, доцент Е. С. Казакова 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 7 мая 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой

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



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии

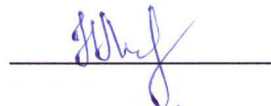
экономического факультета

канд. экон. наук, доцент Ю. Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО

канд. экон. наук, доцент Н. Н. Липатова



И.о. начальник УМУ М. В. Борисова

