

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
доцент И.Н. Гужин



« 27 » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление персоналом

Направление подготовки: *38.04.01 Экономика*

Профиль: *Учет, анализ и аудит*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *магистр*

Форма обучения: *очная, заочная*

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся системы компетенций по системе управления персоналом, навыкам оценки труда и результатов деятельности персонала организации.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить основы управления персоналом;
- рассмотреть процесс вхождения человека в организацию и особенности адаптации кандидатов;
- рассмотреть виды конфликтов и способы разрешения конфликтов;
- изучить способы подбора и оценки персонала.

## 2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.02.02 первого блока. Дисциплина изучается во втором семестре при очной форме обучения и в первом и втором семестрах при заочной форме 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 компетенции | Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-----------------|---|---|
| ОПК-2           | готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия           | Знать: теоретические основы управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива |
|                 |   | Уметь: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов коллектива                                |
|                 |   | Владеть: навыками управления коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов коллектива                     |
| ОПК-3           | способностью принимать организационно-управленческие решения  | Знать : основные приемы принятия организационно-управленческих решений в различных производственных ситуациях   |
|                 |   | Уметь: использовать приемы принятия организационно-управленческих решений в работе предприятий различных организационно-правовых форм   |
|                 |   | Владеть: приемами принятия организационно-управленческих решений в различных предприятиях   |
| ПК-11           | способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти | Знать: базовые основы руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях   |
|                 |   | Уметь: руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти   |
|                 |   | Владеть: навыками руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| ПК-12 | способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности | Знать: правила формирования и представления итоговой информации для принятия управленческих решений                            |
|       |  | Уметь: осуществлять сбор информации для принятия управленческих решений с учетом экономической эффективности                   |
|       |  | Владеть: навыками расчёта экономической эффективности результатов и социальных последствий при принятии управленческих решений |

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

#### Для очной формы обучения

| Вид учебной работы   |  | Трудоемкость дисциплины, ч |                         | Семестр (кол-во недель в семестре) |
|--|--|----------------------------|-------------------------|------------------------------------|
|  |  | Всего часов                | Объем контактной работы | 2 (16)                             |
| <b>Аудиторная (контактная) работа (всего)</b>                    |  | 24                         | 24                      | 24                                 |
| в том числе:   | Лекции   | 8                          | 8                       | 8                                  |
|  | Практические занятия                                     | 16                         | 16                      | 16                                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b> |  | 48                         | 0,25                    | 48                                 |
| СРС в семестре:  | Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное обучение | 20                         | -                       | 20                                 |
|  | Подготовка к практическим занятиям                       | 24                         | -                       | 24                                 |
| СРС в сессию   | Подготовка к зачёту                                      | 4                          | 0,25                    | 4                                  |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>             |  | зачет                      | -                       | зачет                              |
| <b>Общая трудоемкость, ч.</b>                                    |  | 72                         | 24,25                   | 72                                 |
| <b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>                      |  | 2                          | -                       | 2                                  |

#### Для заочной формы обучения

| Вид учебной работы   |  | Трудоемкость дисциплины, ч |                         | Семестр (кол-во недель в семестре) |       |
|--|--|----------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------|
|  |  | Всего часов                | Объем контактной работы | 1 (3)                              | 2 (3) |
| <b>Аудиторная (контактная) работа (всего)</b>                    |  | 10                         | 10                      | 4                                  | 6     |
| в том числе:   | Лекции   | 4                          | 4                       | 2                                  | 2     |
|  | Практические занятия                                     | 6                          | 6                       | 2                                  | 4     |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b> |  | 62                         | 0,25                    | 32                                 | 30    |
| СРС в семестре:  | Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное обучение | 26                         | -                       | 16                                 | 10    |
|  | Подготовка к практическим занятиям                       | 32                         | -                       | 16                                 | 16    |
| СРС в сессию   | Подготовка к зачёту                                      | 4                          | 0,25                    | -                                  | 4     |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>             |  | зачет                      | -                       | -                                  | зачет |
| <b>Общая трудоемкость, ч.</b>                                    |  | 72                         | 10,25                   | 36                                 | 36    |
| <b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>                      |  | 2                          | -                       | 1                                  | 1     |

#### 4.2 Тематический план лекционных занятий

##### для очной формы обучения

| № п/п         | Тема лекционных занятий  | Трудоемкость, ч. |
|---------------|--|------------------|
| 1             | Процесс вхождения человека в организацию.                        | 2                |
| 2             | Подбор персонала. Модель рабочего места. Аутстаффинг. Аутсорсинг | 2                |
| 3             | Оценка персонала. Методы оценки.                                 | 2                |
| 4             | Власть. Формы власти. Лидерство. Теории лидерства.               | 2                |
| <b>Всего:</b> |  | <b>8</b>         |

##### для заочной формы обучения

| № п/п         | Тема лекционных занятий                   | Трудоемкость, ч. |
|---------------|---|------------------|
| 1             | Процесс вхождения человека в организацию. | 2                |
| 2             | Оценка персонала. Методы оценки.          | 2                |
| <b>Всего:</b> |   | <b>4</b>         |

#### 4.3 Тематический план практических занятий

##### для очной формы обучения

| № п/п         | Темы практических занятий   | Трудоемкость, ч. |
|---------------|---|------------------|
| 1             | Процесс вхождения человека в организацию. Ожидания. Сущность адаптации. Типы и виды адаптации персонала. Подходы к управлению персоналом в зависимости от развития производства и исторического периода. Ожидания человека в отношении организации. | 2                |
| 2             | Подбор персонала. Модель рабочего места. Аутстаффинг. Аутсорсинг  | 2                |
| 3             | Источники подбора. Контактные и бесконтактные формы предоставления информации о кандидате.  | 2                |
| 4             | Процесс собеседования. Учебный фильм «Собеседование».   | 2                |
| 5             | Способы оценки кандидатов и сотрудников. Оценка персонала с учётом различных характеристик  | 2                |
| 6             | Сущность мотивации. Потребности.  | 2                |
| 7             | Виды власти в государстве. Формы власти на предприятии. Основа власти.  | 2                |
| 8             | Поведенческий и ситуационный подход к лидерству.  | 2                |
| <b>Всего:</b> |   | <b>16</b>        |

##### для заочной формы обучения

| № п/п         | Темы практических занятий   | Трудоемкость, ч. |
|---------------|---|------------------|
| 1             | Процесс вхождения человека в организацию. Ожидания. Сущность адаптации. Типы и виды адаптации персонала. Подходы к управлению персоналом в зависимости от развития производства и исторического периода. Ожидания человека в отношении организации. | 2                |
| 2             | Способы оценки кандидатов и сотрудников. Оценка персонала с учётом различных характеристик  | 2                |
| 3             | Сущность мотивации. Потребности.  | 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 | Самостоятельный анализ и изучение литературных и иных источников  | 20               |
| Подготовка к практическим занятиям                       | Изучение пройденного лекционного материала и подготовка ответов на вопросы, выносимые на самостоятельное обучение | 24               |
| Подготовка к зачету                                      | Подготовка ответов на вопросы к зачету  | 4                |
| <b>Итого</b>   |   | <b>48</b>        |

##### для заочной формы обучения

| Вид самостоятельной работы                               | Название (содержание работы)  | Объем акад. часы |
|--|---|------------------|
| Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение | Самостоятельный анализ и изучение литературных и иных источников  | 26               |
| Подготовка к практическим занятиям                       | Изучение пройденного лекционного материала и подготовка ответов на вопросы, выносимые на самостоятельное обучение | 32               |
| Подготовка к зачету                                      | Подготовка ответов на вопросы к зачету  | 4                |
| <b>Итого</b>   |   | <b>62</b>        |

### 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ 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.

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 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 и интернет-источниками.

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

### 6.1 Основная литература:

6.1.1 Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Волконская .— Самара : РИЦ СГСХА, 2013 .— 161 с. — ISBN 978-5-88575-319-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/231945>

6.1.2 Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Э.Д. Бабудоржиева, А.М. Балханов, Г.Т. Найданов .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2014 .— 124 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/271475>

### 6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Горленко, О. А. Управление персоналом : учебное пособие / Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева, О. А. Горленко .- Брянск : Издательство Брянского государственного технического университета.- 2006 – 246 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/214248>

6.2.2 Кифа, Л. Л. Управление персоналом : электронное учебно-методическое пособие / Л. Л. Кифа .- Тольятти : Тольяттинский государственный университет, 2014. -[Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/279939>

6.2.3 Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала : учебное пособие. [Электронный ресурс] / 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 –EXT;

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. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»

## 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. 701.<br><i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б.</i> | Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (нетбук, проектор мультимедиа)                            |
| 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. 704.<br><i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-</i>                                   | Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран) |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <i>Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б.</i>   |   |
| 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. 3234.<br><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)  |
| 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. 3236.<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i> | Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)                            |
| 5 | Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал).<br><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.<br><i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>  | Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования:<br>кисточки 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*

##### **Ситуационные и практические задачи**

Тематика ситуационных и практических задач

Задача №1.

Требование повышения заработной платы

К вам приходит высококвалифицированный опытный и ответственный сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом ссылается на то, что в другой фирме может получать больше и уволится, если ему не повысят заработную плату. Что вы ответите?

А) Вы отказываете ему в повышении заработной платы, так как считаете, что это повышение будет неправильным. Вы скорее смиритесь с нехваткой рабочей силы, чем позволите вызвать недовольство других ваших сотрудников, т.е. предпочитаете увольнение.

Б) Вы хотите обязательно удержать сотрудника и обещаете повысить ему заработную плату, причем просите его никому не говорить об этом.

В) Вы спрашиваете сотрудника, является ли его заработная плата справедливой в сравнении с заработной платой его коллег и на каком основании он требует ее повышения. Вы объясняете, что имеются трудности, затем советуете ему, как с помощью фирмы при известных условиях он может решить свою проблему. По вашему мнению, сотруднику неправильно была определена категория, поэтому вы говорите ему, что поставите вопрос о ее пересмотре.

#### Задача №2 Сообщение об аттестации сотрудника

Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Он возмущен и намеревается склонить вас к своей точке зрения. Как поведете себя вы, если убеждены в правильности своей оценки?

А) Любой ценой вы намерены избежать неприятностей, поэтому, чтобы не потерять сотрудника и не поссориться с ним, уступаете ему и существенно изменяете пункты оценки.

Б) Вы защищаете оценку, даже несмотря на то, что сотрудник может из-за этого уволиться, а вас самого ожидают неприятности, - и прерываете разговор.

В) Вы объясняете сотруднику, что у каждого есть хорошие и плохие стороны, и спрашиваете его, как он сам себя оценивает по отдельным позициям. При этом вы ожидаете, что он себя знает лучше и может проявить благоразумие.

#### Задача № 3 Неявка на работу

В вашем подразделении по сравнению с другими рост потерь рабочего времени внушает опасение. У вас есть сотрудник, который, не будучи больным, тем не менее, однажды охотно «празднует болезнь». А) Так как вы все равно не смогли избежать этой ситуации, то ничего не предпринимаете.

Б) В разговоре с ним вы занимаете четкую позицию, ставите ему в упрек его некорректное поведение по отношению к коллегам, а также к фирме и грозите принять соответствующие меры, если он не исправится.

В) Вы пытаетесь его «поймать» путем посещения «больного» на дому и обследования его доверенным врачом. Так как вы в дальнейшем вынуждены работать вместе, то намерены избежать конфликта с ним.

#### Задача № 4 Делегирование работ

До сих пор вы сами составляли отчеты по текущей деятельности для руководства цеха и предприятия. Между тем у вас появилось так много новых задач, что если эти отчеты составлять самому, то многократно возрастают затраты вашего времени и сил. Один из сотрудников, уже проявивший себя в решении менее важных задач, кажется, подходит для того, чтобы освободить вас от этой работы. Как вы поступите?

А) Вы считаете, что сотрудник один с этой трудной задачей не справится, поэтому поручаете ее нескольким сотрудникам, не отрегулировав точно полномочия. Ведь вы оставляете за собой последнее слово в принятии решения, кроме того, подстегиваете этим конкуренцию.

Б) Вы объясняете сотруднику производственную необходимость поручаемой ему задачи. По отдельным позициям вы даете ему точную справку, почему и с какой целью ее нужно выполнять, но одновременно наделяете его необходимыми полномочиями для самостоятельного выполнения задачи и передаете ему полную ответственность. Чтобы не породить состояние неосведомленности среди его коллег, вы сообщаете им о полномочиях, передаваемых сотруднику. Лишь после окончания порученной сотруднику работы вы убеждаетесь в правильности выбора.



В) Вы даете сотруднику поручение, не разъяснив ему отдельные позиции. По вашему мнению, это не является необходимым для решения задачи. Вы довольно часто его контролируете, чтобы убедиться в успешном ходе работы. Только с вашего разрешения ему позволяется получать необходимые справки или вести обсуждение возникающих вопросов с другими службами предприятия.

#### Задача № 5 Беседа о недостатках

Отдел кадров предложил вам дать письменную характеристику сварщику конструкторской группы, работающему несколько лет в вашей группе. Вы продолжительное время присматривались к нему, причем разовые впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге оказалось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что дает повод для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как вы строите беседу?

А) Беседа происходит в промежутке между двумя важными для вас встречами. Вы спешите, поэтому коротко и убедительно излагаете сотруднику, что вам не нравится, и что он в будущем должен устранить. Вы угрожаете ему: если он не исправится, переведете его на другую работу или даже уволите.

Б) Прежде всего вы говорите сотруднику, какие качества вы в нем цените и чего он мог бы добиться, если бы у него не было некоторых недостатков. Потом вы ему сообщаете, что побудило вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах его несостоятельности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков.

В) Вы выделяете время для разговора и решаете, проявляя педагогическое терпение, с помощью такого разговора улучшить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках и убеждаетесь, что ваша критика возымела действие.

#### Задача № 6 Текучесть кадров

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит у вас поддержки. Как поведете себя вы, если в сфере вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

А) Вы не хотели бы терять этого хорошего сотрудника. Прежде всего вы попытаетесь немного затянуть решение вопроса. Если сотрудник будет настаивать на удовлетворении своей просьбы, вы станете чинить ему препятствия в его продвижении по службе.

Б) Вы советуете ему обратиться в отдел кадров, но одновременно просите его остаться на своем рабочем месте до тех пор, пока не найдется ему замены.

В) Вы описываете ему преимущества, которые он имеет на своем рабочем месте, и указываете на риск смены места работы.

### *Методика рассмотрения ситуационных и практических задач*

В процессе изучения материала на практических занятиях используется описание реальных экономических, правовых и социальных ситуаций в сфере государственного и муниципального служащего. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Ситуации основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

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

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, применяют изученные по дисциплине термины и понятия, могут предложить аргументированное решение по ситуации или ответить на поставленные вопросы с использованием изученного материала;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не ориентируются в основных понятиях, не

могут проанализировать ситуацию и не могут предложить пути решения проблемы, рассмотренной в ситуации.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**  
Зачет по дисциплине проводится в устной форме по следующим вопросам

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Организация окружение.
2. Ожидания человека.
3. Ожидание организации.
4. Восприятие. Способы систематизации информации
5. Барьеры при восприятии.
6. Критериальная основа поведения.
7. Типы адаптации человека к организационному окружению
8. Классификация групп. Типы взаимодействия.
9. Типы конфликтов.
10. Функции конфликта.
11. Способы разрешения конфликтов.
12. Теория Лайкерта.
13. Теория Танненбаума – Шмидта.
14. Теория Фидлера.
15. Теория великих людей
16. Теория Блейка и Моутона.
17. Теория Херси и Бланшара
18. Подбор персонала. Этапы подбора.
19. Преимущества и недостатки внешних источников подбора персонала
20. Преимущества и недостатки внутренних источников подбора персонала
21. Понятие аутстаффинг, аутсорсинг, хедхантинг.
22. Понятие оценки персонала. Принципы оценки.
23. Методы оценки персонала
24. Контактные и бесконтактные способы оценки персонала
25. Виды карьеры.
26. Формы власти
27. Активная кадровая политика
28. Пассивная кадровая политика
29. Стили руководства
30. Модель рабочего места. Элементы модели рабочего места
31. Теория постановки целей.
32. Понятие и сущность мотивации.
33. Теория А. Маслоу.
34. Теория Герцберга.
35. Теория ожидания.
36. Теория справедливости.
37. Теория МакКлелланда.
38. 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.

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.

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

- на занятиях (решение практических и ситуационных задач);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов.

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 зачета – устная, путем собеседования по вопросам. Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

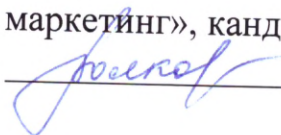
Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в нижеследующей таблице

| №<br>п/п | Наименование<br>оценочного<br>средства      | Краткая характеристика процедуры оценивания<br>компетенций  | Представление<br>оценочного<br>средства в<br>фонде  |
|----------|---|---|---|
| 1        | Практические<br>и<br>ситуационные<br>задачи | Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.   | Комплект<br>практических и<br>ситуационных<br>задач |
| 2        | 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<br>вопросов к<br>зачету                    |

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

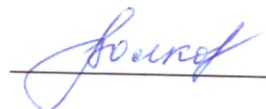
Рабочую программу разработал:

доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг», канд. экон. наук., доцент  
Волконская А.Г.



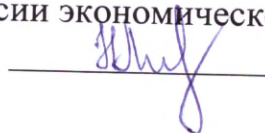
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 7 мая 2019 г., протокол № 9

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



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета  
канд. экон. наук Н.Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент Ю.В. Чернова



Начальник УМУ  
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов

