

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2024 16:40:27
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Экономки и менеджмента
Кафедра Экономки и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

HR-менеджмент сервисного предприятия

| | |
|---|----------------------------------|
| Уровень образования | Бакалавриат |
| Направление подготовки | 43.03.01 Сервис |
| Профиль | Технологии менеджмента в сервисе |
| Срок освоения образовательной программы по заочной форме обучения | 4 года 6 мес. |
| Форма обучения | Заочная |

Рабочая программа учебной дисциплины «HR-менеджмент сервисного предприятия» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 18.04.2024 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент В.А. Пурыскина

Заведующий кафедрой: С.Г. Радько

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «HR-менеджмент сервисного предприятия» изучается в девятом семестре.

Курсовая работа – не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

экзамен

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «HR-менеджмент сервисного предприятия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:

- Управление предприятиями сервиса;
- Экономика и менеджмент торговой организации;
- Экономика торговли.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной/производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «HR-менеджмент сервисного предприятия» являются:

- получение обучающимися необходимых теоретических и приобретение практических навыков в области анализа кадровых решений и совершенствования системы управления персоналом и умений построения рациональной кадровой политики и принятия управленческих решений в практической деятельности сервисной организации;
- изучение этапов эволюции HR-менеджмента и содержания кадровой политики организации и ее служб, а также современных тенденций развития кадровых технологий и подходов к принятию кадровых решений; рассмотрение форм управления развитием персонала и процесса управления карьерой и кадровым резервом в управлении карьерой и развитием сервисной организации;
- формирование навыков научно-теоретического подхода к решению задач профессиональной направленности и практического их использования в дальнейшей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять | ИД-ПК-1.1 Использование методов анализа потребности | - владеет навыками разработки и экономического обоснования кадровых |

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| управление ресурсами департаментов (служб, отделов, команды, проектов) организации сферы обслуживания | департаментов (служб, отделов) предприятия в материальных ресурсах и персонале | решений для анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия в персонале; - умеет применять инструменты HR-менеджмента для осуществления контроля над использованием рабочего времени и мониторинга работы сотрудников для анализа потребности департаментов (служб, отделов) предприятия в персонале. |
| | ИД-ПК-1.2 Использование основных положений теории управления для организации современного бизнеса в области сервиса | - обобщает проблемные вопросы кадрового управления для разработки и реализации оптимальных управленческих решений для организации современного бизнеса в области сервиса; - владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; - умеет применять на практике инструменты HR-менеджмента для достижения эффективной коммуникации для организации современного бизнеса в области сервиса. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

| | | | | |
|----------------------------------|---|------|-----|------|
| по очной форме обучения – | | з.е. | | час. |
| по очно-заочной форме обучения – | | з.е. | | час. |
| по заочной форме обучения – | 4 | з.е. | 128 | час. |

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (заочная форма обучения)

| Структура и объем дисциплины | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Объем дисциплины по семестрам | форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час | | | | Самостоятельная работа обучающегося, час | | |
| | | | лекции, час | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/ курсовой проект | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| 9 семестр | Экзамен | 128 | 8 | 8 | | | | 104 | 8 |

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (заочная форма обучения)

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|---|---------------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| Девятый семестр | | | | | | | |
| ПК-1 ИД-ПК-1.2 | Раздел I. Сущность и содержание HR-менеджмента | 4 | 4 | | | 44 | Формы текущего контроля по разделу I: устный опрос, эссе, тестирование |
| | Тема 1.1 Теоретические основы HR-менеджмента | 1 | | | | 14 | |
| | Практическое занятие № 1.1 Принципы, методы и функции HR-менеджмента | | 1 | | | | |
| | Тема 1.2 Система HR-менеджмента | 1 | | | | 15 | |
| | Практическое занятие № 1.2 Основные направления кадровой работы. Принципы и методы кадрового планирования. | | 1 | | | | |
| | Тема 1.3 Нормативно-методическое и правовое обеспечение кадровой работы | 2 | | | | 15 | |
| | Практическое занятие № 1.3 Нормативно-методическое обеспечение кадровой работы. Документы по личному составу. Документы организационного, технико-экономического и экономического характера. | | 2 | | | | |
| ПК-1 ИД-ПК-1.1 | Раздел II. Работа с персоналом | 4 | 4 | | | 60 | Формы текущего контроля по разделу II: устный опрос, тестирование, индивидуальное задание |
| | Тема 2.1 Основные кадровые технологии | 2 | | | | 30 | |
| | Практическое занятие № 2.1 Методы отбора персонала в организацию. Понятие, формы и виды адаптации. Основные формы и методы обучения. Методы оценки кадров. Алгоритм формирования резерва и | | 2 | | | | |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час | Практическая подготовка, час | | |
| | организации работ по его подготовке. | | | | | | |
| | Тема 2.2 Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал | 2 | | | | 30 | |
| | Практическое занятие № 2.2 Расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Классификация затрат организации на персонал. | | 2 | | | | |
| | Экзамен | | | | | 8 | экзамен в письменно-устной форме по билетам либо электронное тестирование |
| | ИТОГО за девятый семестр | 8 | 8 | | | 112 | |
| | ИТОГО за весь период | 8 | 8 | | | 112 | |

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп | Наименование раздела и темы дисциплины | Содержание раздела (темы) |
|------------------|--|---|
| Раздел I | Раздел I. Сущность и содержание HR-менеджмента | |
| Тема 1.1 | Теоретические основы HR-менеджмента | Взгляд на HR-менеджмент в общей теории управления. Периодизация истории становления HR-менеджмента. Тенденции развития современного кадрового менеджмента. Понятийно-категориальный аппарат HR-менеджмента. Субъекты и объекты HR-менеджмента. Сущность и содержание основных функций кадрового менеджмента: планирования персонала, набора персонала, отбора персонала, мотивации и стимулирования персонала, адаптации и обучения персонала, оценки деятельности персонала и управления карьерными процессами персонала в организации. |
| Тема 1.2 | Система HR-менеджмента | Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами. Цели и задачи современной кадровой службы. Организационная структура кадровой службы управления человеческими ресурсами. Подразделения кадровой службы и направления их деятельности. Современные функции кадровой службы. Понятие «кадровая политика» организации. Цель и задачи, алгоритм разработки и реализации. Сущность кадрового планирования. Место и роль планирования в системе управления персоналом современной организации. |
| Тема 1.3 | Нормативно-методическое и правовое обеспечение кадровой работы | Нормативно-методическое обеспечение. Организационная, организационно-распорядительная, организационно-методическая документация. Нормативно-справочная и справочно-информационная документация. Документы по личному составу. Документы технического, технико-экономического и экономического характера. Основные задачи правового обеспечения кадровой службы. Акты централизованного регулирования. Соглашения и коллективные договоры. Локальные акты организации. |
| Раздел II | Раздел II. Работа с персоналом | |
| Тема 2.1 | Основные кадровые технологии | Набор и отбор в системе управления персоналом современной организации. Критерии и принципы отбора. Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала в организацию. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Виды адаптации. Основные формы и методы обучения. Сущность оценки деятельности персонала в современных организациях. Методы оценки. Понятие и цели карьеры. Основные виды и модели карьеры. Планирование деловой карьеры. Составление личного плана карьеры. Цели и задачи работы с кадровым резервом. Типы резерва. Принципы подбора кандидатов в кадровый резерв. Алгоритм формирования резерва и организации работ по его подготовке. |
| Тема 2.2 | Оценка эффективности кадровой работы. Затраты на персонал | Оценка результатов труда. Определение уровня эффективности выполнения работы. Оценка деятельности кадровой службы. Показатели экономической эффективности деятельности кадровой службы. Направления расчета экономического эффекта от |

| | | |
|--|--|--|
| | | некоторых мероприятий по работе с кадрами. Показатели степени укомплектованности кадрами. Показатели степени удовлетворенности работой. Оценка затрат на персонал. Международная стандартная классификация стоимости труда. Классификация затрат организации на персонал. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. |
|--|--|--|

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к практическим занятиям и экзамену;
- изучение учебников, учебных пособий, научных публикаций;
- аннотирование учебных и научных изданий;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы не предусмотрена.

Темы полностью или частично отнесенные на самостоятельное изучение с последующим контролем, не предусмотрены.

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Учебная деятельность частично проводится на онлайн-платформе за счет применения учебно-методических электронных образовательных ресурсов:

| использование ЭО и ДОТ | использование ЭО и ДОТ | объем, час | включение в учебный процесс |
|---------------------------|--|------------|------------------------------------|
| обучение с веб-поддержкой | учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета | 8 | организация самостоятельной работы |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 1 категории | | обучающихся |
| | учебно-методические электронные образовательные ресурсы университета 2 категории | 8 | в соответствии с расписанием текущей/промежуточной аттестации |

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

| Уровни сформированности компетенций | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности | | |
|-------------------------------------|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | универсальной(-ых) компетенции(-й) | общепрофессиональной(-ых) компетенций | профессиональной(-ых) компетенции(-й) |
| | | | | | ПК-1: ИД-ПК-1.1 ИД-ПК-1.2 |
| Высокий | 85 – 100 | отлично/отлично | | | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен провести анализ конкретной ситуации в процессе формирования кадровой политики с использованием знаний в области HR-менеджмента и бюджетирования затрат на персонал; – свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе; - дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные - умеет принимать обоснованные кадровые решения в различных областях жизнедеятельности на основе |

| | | | | | |
|------------|---------|---|--|--|--|
| | | | | | знаний HR-менеджмента и затрат на персонал. |
| Повышенный | 65 – 84 | хорошо/хорошо | | | Обучающийся: – в большинстве случаев способен провести анализ конкретной ситуации процесса управления персоналом с использованием инструментов HR-менеджмента; – дает, профессионально грамотные ответы на вопросы; – ориентируется в учебной и профессиональной литературе. |
| Базовый | 41 – 64 | Удовлетворительно / удовлетворительно | | | Обучающийся: – в целом демонстрирует знания основной части учебной литературы по дисциплине; – с неточностями излагает терминологию по практическому применению теории HR- менеджмента; - ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения. |
| Низкий | 0 – 40 | неудовлетворительно/неудовлетворительно | | | Обучающийся: – не способен проводить анализ конкретной ситуации в процессе управления персоналом с использованием HR-менеджмента; |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. |
|--|--|--|--|--|--|

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «HR-менеджмент сервисного предприятия» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|--|---|
| 1. | Устный опрос по разделу «Сущность и содержание HR-менеджмента» | <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место HR-менеджмента в системе управления организацией 2. Концепции HR-менеджмента 3. закономерности и принципы HR-менеджмента 4. Формирование состава кадровой службы 5. Разработка положения о кадровой службе 6. Разработка должностных инструкций сотрудников кадровой службы 7. Методы построения системы кадрового менеджмента 8. Организационная структура системы HR-менеджмента. 9. Кадровая политика организации 10. Кадровая стратегия организации 11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. |
| 2. | Тестирование по разделу «Сущность и содержание HR-менеджмента» | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются: <ol style="list-style-type: none"> а) безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения; б) отдел кадров; в) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; г) отдел кадров, отдел подготовки персонала; д) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; е) отдел организации труда и заработной платы. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | <p>2. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга (СУПО) осуществляет следующую функцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оформление и учет приема, увольнений и перемещений; б) текущую периодическую оценку кадров; в) анализ кадрового потенциала; г) исследование рынка труда, планирование и прогнозирование потребности в персонале. <p>3. К функциям подсистемы условий труда относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) охрана труда и техники безопасности; б) соблюдение требований эргономики труда; в) социально-психологическая диагностика; г) проектирование рабочего пространства на основе технической эстетики; д) соблюдение этических норм взаимоотношений. <p>4. Принципами, характеризующими требования к формированию системы управления персоналом являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прозрачность; б) прямоточность; в) ритмичность; г) оптимальность; д) потенциальная имитация. <p>5. Кадровая политика – это система правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознанны и определенным образом сформулированы, приводящая персонал организации в соответствие со стратегией фирмы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) да; б) нет. <p>6. Установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда характеризует:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) регламентацию труда; б) специализацию труда; в) целенаправленность труда; |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|---|---|
| | | <p>г) разделение труда; д) профессиональную ориентацию труда.</p> <p>7. К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят: а) положения о персонале организации; б) правила внутреннего трудового распорядка; в) должностные инструкции сотрудников отдела кадров; г) трудовой договор; д) приказы по личному составу.</p> <p>8. В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы: а) организация работы предприятия; б) взаимные обязательства работников и администрации; в) внутренний режим работы; г) рекомендации для сотрудников; д) личные данные о персонале.</p> <p>9. Разработка текстов должностных инструкций должна базироваться на материалах: а) квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих; б) общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов; в) тарифно-квалификационных характеристик общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих; г) альбома унифицированных форм организационно-распорядительной документации; д) типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>10. Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится: а) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу; б) на основании личного заявления работника; в) на основании окончания испытательного срока работника; г) на основании подписания трудового договора работником.</p> |
| 3. | Эссе по разделу «Сущность и содержание HR- менеджмента» | 1. Основные принципы кадрового маркетинга 2. Легитимность кадровых технологий и ее обеспечение 3. Компьютеризация и автоматизация кадровых процессов |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|---|---|
| | | 4. Нормативная правовая основа реализации кадровых технологий 5. Информационное обеспечение кадрового маркетинга 6. Система сертификации персонала и перспектива ее развития в РФ |
| 4. | Устный опрос по разделу «Работа с персоналом» | Вопросы: 1. Оценка персонала, ее основные цели и задачи 2. Управление карьерой как комплексная технология 3. Характеристика организационных основ проведения аттестации 4. Карьерная логистика, ее цели и задачи. 5. Формы и методы практической подготовки кадрового резерва 6. Методика проведения деловой оценки кадров 7. Международная стандартная классификация стоимости труда. 8. Структура затрат на персонал. 9. Анализ кадрового потенциала предприятия. 10. Анализ исполнения бюджета затрат на персонал. 11. Планирование расходов на персонал. |
| 5. | Тестирование по разделу «Работа с персоналом» | 1. К методам анализа системы управления персоналом относятся: а) нормативный; б) балансовый; в) самообследование; г) изучение документов; д) контрольных вопросов. 2. При анализе деловых и дружеских взаимоотношений в коллективе, а также выявлении неформальных лидеров незаменим социологический метод исследования: а) социометрический метод; б) анкетирование; в) метод наблюдения; г) собеседование; д) интервьюирование. 3. Источниками покрытия потребности в персонале могут быть: а) внутренними; б) внешними; в) скрытыми; |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|--|
| | | <p>г) пассивными; д) активными.</p> <p>4. Затраты на внутренний наем относятся к: а) первоначальным косвенным затратам; б) затратам на оплату труда и материальное вознаграждение; в) затратам с позиций работника; г) первоначальным прямым затратам; д) восстановительным прямым затратам.</p> <p>5. Оперативный кадровый резерв – это резерв, который: а) создается для решения стратегических задач; б) состоит из дублеров и преемников; в) служит для решения оперативных задач; г) не требует конкретной подготовки кандидатов.</p> <p>6. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят: а) низкие затраты на адаптацию персонала; б) рост производительности труда; в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом; г) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации; д) появление новых импульсов для развития.</p> <p>7. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется: а) первичная адаптация; б) вторичная адаптация; в) психофизиологическая адаптация; г) единичная адаптация; д) открытая адаптация.</p> <p>8. К основным формам профориентационной работы не относятся: а) профессиональная адаптация; б) профессиональное просвещение;</p> |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|-----------|---------------|-------------|-----------|---|-------|-----------|---|-------|------------------------|---|-------|-----------|---|-------|-----------|---|-------|-------------|---|-------|-----------|---------------|-------------|--|--|--|
| | | <p>в) профессиональная информация; г) профессиональная консультация; д) профессиональный отбор.</p> <p>9. Заключительное интервью проводится при: а) увольнении по инициативе работника; б) выходе на пенсию; в) декретном отпуске; г) академическом отпуске; д) увольнении по инициативе работников.</p> <p>10. Оказание помощи заинтересованным людям в выборе профессии и места работы путем изучения личности обратившегося человека с целью выявления состояния его здоровья, направленности и структуры способностей, интересов и других факторов называется: а) профессиональная адаптация; б) профессиональное просвещение; в) профессиональная информация; г) профессиональная консультация; д) профессиональный отбор.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Индивидуальное задание по разделу «Работа с персоналом» | <p>Задание 1. Составить бюджеты затрат на персонал, используя представленные данные в таб. 1-7:</p> <p>Таблица 1 - Сводная ведомость потребности в персонале на 2019 год</p> <table border="1" data-bbox="801 946 2033 1252"> <thead> <tr> <th>Должность</th> <th>Число человек</th> <th>Оклад, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Экономист</td> <td>5</td> <td>20200</td> </tr> <tr> <td>Секретарь</td> <td>3</td> <td>19100</td> </tr> <tr> <td>Менеджер отдела кадров</td> <td>3</td> <td>21700</td> </tr> <tr> <td>Товаровед</td> <td>1</td> <td>21000</td> </tr> <tr> <td>Бухгалтер</td> <td>9</td> <td>24200</td> </tr> <tr> <td>Программист</td> <td>5</td> <td>25000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Таблица 2 - Сводная ведомость потребности в персонале на 2020 год</p> <table border="1" data-bbox="784 1321 2033 1361"> <thead> <tr> <th>Должность</th> <th>Число человек</th> <th>Оклад, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Должность | Число человек | Оклад, руб. | Экономист | 5 | 20200 | Секретарь | 3 | 19100 | Менеджер отдела кадров | 3 | 21700 | Товаровед | 1 | 21000 | Бухгалтер | 9 | 24200 | Программист | 5 | 25000 | Должность | Число человек | Оклад, руб. | | | |
| Должность | Число человек | Оклад, руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Экономист | 5 | 20200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Секретарь | 3 | 19100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер отдела кадров | 3 | 21700 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Товаровед | 1 | 21000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтер | 9 | 24200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Программист | 5 | 25000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должность | Число человек | Оклад, руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|---|-------|-----------|---------------------------|------------------------|------------------------|--|---|-----------|---|------------------------|---|-----------|---|-------------------------|---|----------------------------|---|
| | | Секретарь | 2 | 21100 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Менеджер отдела кадров | 2 | 23700 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Программист | 4 | 27000 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Бухгалтер | 5 | 26200 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Начальник бюро | 1 | 31500 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Экономист | 3 | 22200 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Таблица 3 - Сводная ведомость мероприятий по адаптации персонала в 2019 году</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="797 531 1357 611">Должность</th> <th data-bbox="1357 531 1787 611">Адаптационные мероприятия</th> <th data-bbox="1787 531 2033 611">Период адаптации, мес.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="797 611 1357 659">Экономист</td> <td data-bbox="1357 611 1787 895" rowspan="7" style="text-align: center;">Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов</td> <td data-bbox="1787 611 2033 659" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 659 1357 707">Секретарь</td> <td data-bbox="1787 659 2033 707" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 707 1357 754">Менеджер отдела кадров</td> <td data-bbox="1787 707 2033 754" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 754 1357 802">Товаровед</td> <td data-bbox="1787 754 2033 802" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 802 1357 850">Бухгалтер</td> <td data-bbox="1787 802 2033 850" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 850 1357 895">Заместитель начальника ТПО</td> <td data-bbox="1787 850 2033 895" style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Должность | Адаптационные мероприятия | Период адаптации, мес. | Экономист | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2 | Секретарь | 2 | Менеджер отдела кадров | 2 | Товаровед | 2 | Бухгалтер | 2 | Заместитель начальника ТПО | 2 |
| Должность | Адаптационные мероприятия | Период адаптации, мес. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Экономист | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Секретарь | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер отдела кадров | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Товаровед | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтер | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заместитель начальника ТПО | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Таблица 4 - Сводная ведомость мероприятий по адаптации персонала в 2020 году</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="797 1002 1357 1074">Должность</th> <th data-bbox="1357 1002 1787 1074">Адаптационные мероприятия</th> <th data-bbox="1787 1002 2033 1074">Период адаптации, мес.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="797 1074 1357 1121">Менеджер отдела кадров</td> <td data-bbox="1357 1074 1787 1318" rowspan="6" style="text-align: center;">Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов</td> <td data-bbox="1787 1074 2033 1121" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1121 1357 1169">Секретарь</td> <td data-bbox="1787 1121 2033 1169" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1169 1357 1217">Товаровед</td> <td data-bbox="1787 1169 2033 1217" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1217 1357 1265">Бухгалтер</td> <td data-bbox="1787 1217 2033 1265" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1265 1357 1313">Начальник отдела кадров</td> <td data-bbox="1787 1265 2033 1313" style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1313 1357 1318">Экономист</td> <td data-bbox="1787 1313 2033 1318" style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Должность | Адаптационные мероприятия | Период адаптации, мес. | Менеджер отдела кадров | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2 | Секретарь | 2 | Товаровед | 2 | Бухгалтер | 2 | Начальник отдела кадров | 2 | Экономист | 2 |
| Должность | Адаптационные мероприятия | Период адаптации, мес. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Менеджер отдела кадров | Проведение ознакомительных мероприятий, подготовка информационных материалов | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Секретарь | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Товаровед | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтер | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник отдела кадров | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Экономист | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий | | | | |
|------|-------------------------|--|--|-------------|--|------------------|
| | | Таблица 5 - Сводная ведомость затрат на социальные выплаты персоналу на 2019 год | | | | |
| | | Численность, чел. | Виды социальных услуг (льгот) | | Затраты на социальные услуги, тыс.руб. | |
| | | 31 | Дотации на обучение работников | | 173,6 | |
| | | 17 | Дотации на оплату общественного транспорта | | 31,9 | |
| | | Таблица 6 - Сводная ведомость затрат на социальные выплаты персоналу на 2020 год | | | | |
| | | Численность, чел. | Виды социальных услуг (льгот) | | Затраты на социальные услуги, тыс.руб. | |
| | | 27 | Дотации на обучение работников | | 151,2 | |
| | | 14 | Дотации на оплату общественного транспорта | | 29,4 | |
| | | Таблица 7 - Сводная ведомость высвобождения персонала в 2019 году | | | | |
| | | Должность | Число человек | Оклад, руб. | Компенсация за отпуск, руб. | Выходное пособие |
| | | Секретарь | 5 | 19100 | 38979,59 | 191000 |
| | | Менеджер отдела кадров | 2 | 21700 | 17714,29 | 86800 |
| | | Бухгалтер | 7 | 24200 | 69142,86 | 338800 |
| | | | | | | |
| | | Товаровед | 1 | 21000 | 8571,43 | 42000 |
| | | Экономист | 4 | 20200 | 32979,59 | 161600 |
| | | Таблица 8 - Сводная ведомость высвобождения персонала в 2020 году | | | | |
| | | Должность | Число человек | Оклад, руб. | Компенсация за отпуск, руб. | Выходное пособие |
| | | Секретарь | 3 | 21100 | 25924,91 | 126600 |
| | | Менеджер отдела кадров | 1 | 23700 | 9706,48 | 47400 |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------|---------------------|------------|----------|------------|----------|---|
| | | Бухгалтер | 5 | 26200 | 53651,88 | 262000 | | | |
| Товаровед | 2 | 23000 | 18839,59 | 92000 | | | | | |
| Экономист | 2 | 22200 | 18184,30 | 88800 | | | | | |
| <p>На основании составленных бюджетов затрат на персонал дать рекомендации по совершенствованию управления персоналом.</p> <p>Задание 2. На основании представленных данных провести анализ эффективности трудовых процессов и дать рекомендации по совершенствованию управления персоналом на основании концепции контроллинга.</p> | | | | | | | | | |
| | | Показатель | | Абсолютные значения | | 2018 год | | 2019 год | |
| | | 2017г. | 2018г. | 2019 г. | Темп роста | Ранг | Темп роста | Ранг | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | Валовая прибыль (ВП), тыс. руб. | -3850 | 560 | 47 | | | | |
| | | Объем реализованной продукции (РП), тыс. руб. | 15721 | 6944 | 262 | | | | |
| | | Себестоимость продукции (СС), тыс. руб. | 19571 | 6384 | 215 | | | | |
| | | Собственные оборотные средства (СОС), тыс. руб. | -1331 | -3681,5 | -587 | | | | |
| | | Собственный капитал (СК), тыс. руб. | 1552 | 9800 | 1597 | | | | |
| | | Стоимость основных фондов (ОФ), тыс. руб. | 2883 | 13457 | 2109 | | | | |
| | | Текущие активы (ТА), тыс. руб. | 8051 | 12150 | 5362,5 | | | | |
| | | Текущие обязательства (ТО), тыс. руб. | 9027 | 15514,5 | 10129,5 | | | | |
| | | Величина дебиторской | 3473 | 9497 | 4624 | | | | |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий | | | | | | | |
|------|-------------------------|--|-------|---------|---------|--|--|--|--|
| | | задолженности (ДЗ), тыс. руб. | | | | | | | |
| | | Величина кредиторской задолженности (КЗ), тыс. руб. | 9027 | 15514,5 | 10129,5 | | | | |
| | | Объем товарной продукции (ТП), тыс. руб. | 15721 | 6944 | 262 | | | | |
| | | Фонд заработной платы (ФЗП), тыс. руб. | 3158 | 2996 | 1478 | | | | |
| | | Фонд рабочего времени (ФРВ), человеко-часов | 1720 | 1753 | 1535 | | | | |
| | | Среднесписочная численность персонала (ППП), человек | 430 | 408 | 201 | | | | |

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Устный опрос | Обучающийся в процессе выступления или решения проблемной ситуации продемонстрировал глубокие знания темы, сущности проблемы, были даны логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы | | 5 |
| | Обучающийся в процессе выступления или решения проблемной ситуации правильно рассуждает и принимает обоснованные верные решения, однако, имеются незначительные неточности или представлен недостаточно полный набор аргументов | | 4 |
| | Обучающийся ориентируется в материале, но в рассуждениях не демонстрирует стройную логику ответа, на базовом уровне владеет профессиональной терминологией, частично раскрывает суть проблемы и предлагает общие подходы | | 3 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | к ее решению. | | |
| | Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях нет логики, не владеет профессиональной терминологией на базовом уровне либо не раскрывает суть проблемы. | | 2 |
| Письменный экспресс-опрос/компьютерное тестирование | Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике. | | 5 85%- 100% |
| | Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета. | | 4 70%- 84% |
| | Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов. | | 3 50%- 69% |
| | Работа не выполнена либо допущены грубые ошибки. | | 2 50% и менее 50% |
| Индивидуальное задание | Работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющиеся следствием незнания или непонимания учебного материала. Обучающийся показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике. | | 5 |
| | Работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два-три недочета. | | 4 |
| | Допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов. | | 3 |
| | Работа не выполнена либо допущены грубые ошибки. | | 2 |

5.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации: |
|--|---|
| <p>Экзамен: в письменно-устной форме по вопросам</p> | <p>Вопросы для подготовки к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы HR-менеджмента. 2. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. 3. Кадровое планирование: цели и задачи. 4. Понятие кадрового спроса и кадрового контроля. 5. Списочный состав организации, вычисление среднесписочного состава на конкретную дату. 6. Абсолютные показатели движения персонала. 7. Методы прогнозирования потребности в персонале. 8. Перечень документов, необходимых при приеме на работу. 9. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение 10. Направления анализа трудовых показателей и их содержание 11. Анализ затрат на персонал 12. Текучесть кадров: основные причины, последствия текучести кадров для организации, для работника. 13. Классификация затрат на персонал: сущность и виды 14. Состав расходов организации на персонал 15. Планирование расходов на персонал 16. Основные цели и задачи бюджетирования затрат на персонал 17. Особенности бюджетирования затрат на персонал как управленческой технологии 18. Анализ исполнения бюджета затрат на персонал 19. Оценка кадровых решений: показатели, методы, критерии 20. Оценка качества работы по управлению персоналом 21. Комплексная оценка эффективности кадровых решений 22. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений 23. Оценка эффективности набора и отбора персонала 24. Оценка эффективности решений по сокращению персонала 25. Оценка эффективности программ обучения персонала 26. Виды кадрового контроля, используемые в организации 27. Основные направления затрат на персонал 28. Методы оптимизации затрат на персонал 29. Затраты организации на наем, обучение и развитие персонала |

| | |
|---|---|
| | <p>30. Составление бюджетов затрат на персонал 31. Оценка эффективности процесса привлечения персонала 32. Виды затрат на совершенствование системы управления персоналом 33. Показатели эффективности управления затрат на персонал 34. Регламент составления бюджета расходов на персонал 35. Методы анализа исполнения бюджета расходов на персонал 36. Эффективность обучения персонала. Принципы обучения взрослых людей. 37. Мониторинг системы управления персонала 38. Показатели издержек на содержание персонала 39. Технология планирования работы по управлению персоналом 40. Система ключевых показателей эффективности 41. Персонал в системе управления качеством 42. Методики оценки эффективности деятельности службы управления персоналом 43. Критерии оценки качества персонала 44. Основные формы развития персонала, методы обучения 45. Место оценки эффективности в общей модели принятия кадровых решений 46. Основные факторы изменения производительности труда 47. Принципы и компоненты оценки эффективности принимаемых кадровых решений 48. Оценка результатов деятельности кадровой службы организации 49. Элементы кадровой политики 50. Деловая карьера, планирование и развитие карьеры. 51. Адаптация работника в организации, виды адаптации. 52. Аттестация персонала, аттестация руководителей. 53. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «HR-менеджмент». 54. HR-менеджмент как система. Краткая характеристика основных элементов системы HR-менеджмента.</p> |
| <p>Экзамен: компьютерное тестирование и собеседование в онлайн по вопросам (при необходимости)</p> | <p><i>Вариант 1:</i> <u>Множественный выбор:</u> 1. Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются: а) безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения; б) отдел кадров; в) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; г) отдел кадров, отдел подготовки персонала; д) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>е) отдел организации труда и заработной платы.</p> <p>2. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга (СУПО) осуществляет следующую функцию:</p> <ul style="list-style-type: none">а) оформление и учет приема, увольнений и перемещений;б) текущую периодическую оценку кадров;в) анализ кадрового потенциала;г) исследование рынка труда, планирование и прогнозирование потребности в персонале. <p>3. К функциям подсистемы условий труда относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">а) охрана труда и техники безопасности;б) соблюдение требований эргономики труда;в) социально-психологическая диагностика;г) проектирование рабочего пространства на основе технической эстетики;д) соблюдение этических норм взаимоотношений. <p>4. К основным формам профориентационной работы не относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">а) профессиональная адаптация;б) профессиональное просвещение;в) профессиональная информация;г) профессиональная консультация;д) профессиональный отбор. <p>5. Заключительное интервью проводится при:</p> <ul style="list-style-type: none">а) увольнении по инициативе работника;б) выходе на пенсию;в) декретном отпуске;г) академическом отпуске;д) увольнении по инициативе работников. <p>И другие</p> <p><i>Вариант 2:</i></p> <p><u>Множественный выбор:</u></p> <p>1. К методам анализа системы управления персоналом относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">а) нормативный;б) балансовый; |
|--|--|

- в) самообследование;
 - г) изучение документов;
 - д) контрольных вопросов.
2. При анализе деловых и дружеских взаимоотношений в коллективе, а также выявлении неформальных лидеров незаменим социологический метод исследования:
- а) социометрический метод;
 - б) анкетирование;
 - в) метод наблюдения;
 - г) собеседование;
 - д) интервьюирование.
3. Источниками покрытия потребности в персонале могут быть:
- а) внутренними;
 - б) внешними;
 - в) скрытыми;
 - г) пассивными;
 - д) активными.
4. К документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом, относят:
- а) положения о персонале организации;
 - б) правила внутреннего трудового распорядка;
 - в) должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
 - г) трудовой договор;
 - д) приказы по личному составу.
5. В правилах внутреннего трудового распорядка отражаются вопросы:
- а) организация работы предприятия;
 - б) взаимные обязательства работников и администрации;
 - в) внутренний режим работы;
 - г) рекомендации для сотрудников;
 - д) личные данные о персонале.
- И другие

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | | |
|---|---|----------------------|----------------------|--------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система | |
| <p>Экзамен в письменно-устной форме по вопросам/ компьютерное тестирование (собеседование в онлайн в дополнение к компьютерному тестированию)</p> | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знания отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на дополнительные; – свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию; – способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений и ситуаций по вопросу; – логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе; – свободно выполняет практические задания повышенной сложности, демонстрирует системную работу с основной и дополнительной литературой. <p>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.</p> | | 5 | 85%- 100% |
| | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; – недостаточно логично построено изложение вопроса; – успешно отвечает на дополнительные вопросы средней сложности, – демонстрирует, в целом, системный подход к решению практических задач, к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе учебной работы. <p>В ответе раскрыто, в основном, содержание вопросов, имеются</p> | | 4 | 70%- 84% |

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | несущественные неточности при ответе на дополнительные вопросы. | | |
| | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показывает знания базового материала, которые отличаются поверхностностью, допускает фактические грубые ошибки; – не может в полном объеме обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, представления о межпредметных связях слабые; – знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допускает погрешности и ошибки при теоретических ответах и в ходе практической работы. <p>Содержание вопроса раскрыто на базовом уровне, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы, ответ носит репродуктивный характер.</p> | | 3 50%- 69% |
| | Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении заданий. На часть дополнительных вопросов по содержанию зачета затрудняется дать ответ или не дает верных ответов. | | 2 50% и менее 50% |

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

| Форма контроля | 100-балльная система | Пятибалльная система |
|---|----------------------|--|
| Текущий контроль: | | |
| - устный опрос; | | 2 – 5 |
| - письменный экспресс-опрос / компьютерное тестирование | | 2 – 5 |
| - эссе | | 2 – 5 |
| - индивидуальное задание | | 2 – 5 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | | Отлично Хорошо |
| Итого за семестр (дисциплину) экзамен | | Удовлетворительно Неудовлетворительно |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- проведение интерактивных лекций;
- групповых дискуссий;
- анализ ситуаций;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины «HR-менеджмент сервисного предприятия» реализуется при проведении практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- выполнение заданий на практическом занятии № 1.2 «Основные направления кадровой работы. Принципы и методы кадрового планирования»;
- выполнение заданий на практическом занятии № 2.1 «Методы отбора персонала в организацию. Понятие, формы и виды адаптации. Основные формы и методы обучения. Методы оценки кадров. Алгоритм формирования резерва и организации работ по его подготовке»;
- выполнение заданий на практическом занятии № 2.2 «Расчета экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Классификация затрат организации на персонал».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения,

проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины составляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|--|--|
| 119071, г. Москва, ул. Малая Калужская, дом 1, строение 1 | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук, – проектор |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся |

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|--|--|
| Читальный зал библиотеки: | – компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Необходимое оборудование | Параметры | Технические требования |
|--|---------------------------------|--|
| Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| | Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| | Веб-камера | 640x480, 15 кадров/с |
| | Микрофон | Любой |
| | Динамики (колонки или наушники) | Любые |
| | Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Автор(ы) | Наименование издания | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде) | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------|-------------|--|--|
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л. В. | Управление персоналом организации | Учебник | М.: ИНФРА-М | 2024 | https://znanium.ru/read?id=441282 | - |
| 2 | Коргова М.А. | Кадровый менеджмент | Учебное пособие | М.: Издательство Юрайт | 2024 | https://urait.ru/bcode/534478 | - |
| 3 | Ларионов В.В. | Контроллинг персонала | Учебное пособие | М.: ИТК «Дашков и К°» | 2023 | https://znanium.ru/read?id=431602 | - |
| 4 | Шлендер П.Э. | Аудит и контроллинг персонала организации | Учебное пособие | М.: Вузовский учебник | 2010 | https://znanium.com/read?id=178865 | - |
| 5 | Чуланова О.Л. | Технологии кадрового менеджмента | Учебник | М.: ИНФРА-М | 2021 | https://znanium.ru/read?id=375611 | - |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Армстронг М., Тейлор С. | Практика управление человеческими ресурсами | Учебник | СПб.: Питер | 2018 | https://znanium.com/read?id=379267 | - |
| 2 | Генкин Б.М. | Экономика труда | Учебник | Москва: Норма: ИНФРА-М | 2021 | https://znanium.com/read?id=398710 | - |
| 3 | Зайцева Т.В., Зуб А.Т. | Управление персоналом | Учебник | М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М | 2020 | https://znanium.com/read?id=355523 | - |
| 4 | Кибанов А.Я. | Управление персоналом организации. Практикум | Учебное пособие | М.: ИНФРА-М | 2022 | https://znanium.com/read?id=393925 https://znanium.com/read?id=393925 | - |
| 5 | Дейнека А.В., Беспалько В.А. | Управление человеческими ресурсами | Учебник | М.: ИТК «Дашков и К°» | 2020 | https://znanium.com/read?id=358506 | - |

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

| № пп | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы |
|---|---|
| 1. | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/ |
| 2. | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/ |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы | |
| 1. | - |

11.2. Перечень программного обеспечения

| №п/п | Программное обеспечение | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|--------------------------------|--|
| 1. | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

| № пп | год обновления РПД | характер изменений/обновлений с указанием раздела | номер протокола и дата заседания кафедры |
|-------------|---------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |