

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Торгово-
экономического института
/Ю.Ю. Сулова/

« 22 » 03 2018 г.
Торгово-экономический
институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Дисциплина ОП.11 Управление персоналом

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Красноярск 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Программу составил: преподаватель ОСПО Н.В. Тарима
инициалы, фамилия, подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании совета ОСПО

« 21 » марта 2018 г. протокол № 3

Заведующий ОСПО: Н.С. Зайцева
фамилия, инициалы, подпись

Дополнения и изменения в учебной программе на 201 __/201__ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения: _____

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании Совета ОСПО

« » 201__ г. протокол №

Заведующий ОСПО _____
фамилия, инициалы, подпись

Внесенные изменения утверждаю:

И.о. директора Торгово-экономического института:

Ю.Ю. Сулова
фамилия, инициалы, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Программа учебного курса «Управление персоналом» подготовлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и предназначена для студентов очной формы обучения специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Курс дисциплины «Управление персоналом» призван формировать у студентов системы знаний и навыков, необходимых для руководства персоналом современного структурного подразделения. Предметом данной дисциплины являются социально-экономические отношения, складывающиеся в процессе управления людьми. Улучшения использования кадрового потенциала рассматривается как главный резерв повышения эффективности функционирования любой торговой фирмы.

Цель и задачи курса «Управление персоналом» определяются спецификой предмета и выполняемыми им функциями, что соответствует общему принципу гуманизации образования.

Цель дисциплины:

- формирование умения использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- формирование умения осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности;
- формирование умения анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- формирование умения оценивать экономическую эффективность управления персоналом.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Поставленные цели достигаются в результате решения следующих *задач*:

- освоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- овладение методикой диагностики профессиональной пригодности работников;
- изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности;
- анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- оценивать экономическую эффективность управления персоналом.

знать:

- основы методологии управления персоналом;
- рынок труда и механизм его функционирования;
- кадровую политику предприятия;

- службу управления персоналом;
- критерии экономической эффективности управления персоналом.

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Управление персоналом» относится к вариативной части общепрофессиональных дисциплин (ОП.11) и направлен на развитие у студентов мышления и навыков решения практических ситуаций по управлению персоналом.

Для изучения данной дисциплины необходимо иметь знания по таким дисциплинам как: «Социальная психология», «Менеджмент», «Экономика организации», «Экономическая теория».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2 Объем дисциплины

| Виды работ | Форма обучения | |
|---------------------------|----------------|---|
| | Очная | |
| | Семестр | |
| | IV | |
| А | 1 | 2 |
| Лекции | 20 | |
| Практические занятия (ПЗ) | 12 | |
| Семинарские занятия (СЗ) | | |
| Лабораторные занятия (ЛЗ) | | |
| Самостоятельная работа | 16 | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | | |
| Курсовая работа | | |
| Зачет | + | |
| Экзамен | | |
| Всего часов: | 48 | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час), | Формируемые компетенции |
|----------|--|---|---|---|--|---|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Система управления персоналом | 2 | | | 2 | ОК-1 ОК-2 ОК-4 ОК-10 |
| 2 | Структура и численность персонала | 2 | | | 2 | ОК-4 ОК-10 |
| 3 | Кадровое планирование | 2 | 2 | | 2 | ОК-4 ОК-10 |
| 4 | Служба управления персоналом. | 2 | | | 2 | ОК-2, ОК-4, ОК-7 ОК-10 |
| | Технологии управления персоналом | 10 | 8 | | 6 | ОК-1, ОК-2 ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-12 ОК-10, ПК-1.7 |
| | <i>Оценка эффективности деятельности персонала</i> | 2 | 2 | | 2 | |
| | Итого | 20 | 12 | - | 16 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий ¹ | Объем в акад. часах | |
|-------|---|---|---------------------|------------------------------------|
| | | | всего | в том числе, в инновационной форме |
| 1 | Раздел 1 <i>Система управления персоналом</i> | <i>Цели и задачи, ключевые понятия дисциплины</i> Ключевые понятия: персонал, управление персоналом, предмет учебной дисциплины. Персонал предприятия и его роль в деятельности торговой фирмы. Цели и задачи изучения дисциплины «Управление персоналом», ее место в системе изучаемых дисциплин и связь с другими дисциплинами. Содержание и структура дисциплины. Особенности изучения отдельных тем. История возникновения науки управления персоналом | 1 | |
| | | <i>Принципы, методы, цели и функции управления персоналом</i> Принципы и методы управления персоналом. Классификация методов. Цели организации, работника, кадровой службы. Виды целей. Функции основных подразделений службы управления персоналом | 1 | |
| 2 | Раздел 2 <i>Структура и численность персонала</i> | <i>Структура и численность персонала</i> Понятие и виды численности персонала. Текучесть кадров. Классификация структуры: статистическая и аналитическая | 2 | 2 |
| 3 | Раздел 3 <i>Кадровое планирование</i> | Кадровая политика. Стратегия управления персоналом Сущность и содержание кадровой политики. Оценка выбора кадровой политики. Деловое кредо организации. Миссия, базовые цели и кодекс поведения сотрудников торговой фирмы. Общие принципы планирования персонала. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персоналом. Определение потребности в персонале. | 2 | |

¹ В случае применения ЭО и ДОТ после наименования занятия ставится звездочка «*» с указанием места проведения занятия: (А) – в аудитории, (О) – онлайн занятие в ЭИОС.

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 4 | Раздел 4 Служба управления персоналом. | <i>Служба управления персоналом</i> Структурные подразделения предприятий по управлению кадрами. Работники аппарата управления и требования, предъявляемые к ним. Организационная структура в аппарате управления. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управление персоналом. | 2 | |
| 5 | Раздел 5 Технологии управления персоналом | <i>Критерии, этапы отбора. Внешние и внутренние источники найма</i> Источники пополнения кадров и их оценка. Внешний и внутренний рынок рабочей силы. Принципы подбора персонала. Процесс принятия решения по отбору персонала: предварительная беседа, заполнение документов, беседа по найму, тестирование кандидатов, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие решения Этапы отбора их особенности. Затраты на отбор персонала. | 2 | 2 |
| | | <i>Этапы и методы проведения оценки персонала</i> Методы оценки профессиональной пригодности работников: изучение документов, беседа, анкетирование, тестирование, испытательный срок. Метод профессиограмм. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ, составление отчетов о проведении оценок персонала, юридические и этические аспекты оценки персонала. | 2 | 2 |
| | | <i>Профессиональная пригодность. Адаптация на рабочем месте.</i> Принципы профессиональной пригодности, роль индивидуально-психологических особенностей личности в профессиональной пригодности, классификация профессий. Адаптация на рабочем месте, классификация видов адаптации, введение в дело новых сотрудников, наставничество, молодые специалисты, как особая категория рабочей силы | 2 | 2 |
| | | <i>Развитие персонала</i> Профессиональное обучение и повышение квалификации, направления и формы профессионального обучения. | 2 | |

| | | | | |
|-------|---|---|----|---|
| | | <i>Кадровый резерв в системе управления персоналом</i> Кадровый резерв в системе управления персоналом, планирование кадрового резерва, основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность | 2 | |
| 6 | Раздел 6 <i>Оценка эффективности деятельности персонала</i> | <i>Оценка эффективности деятельности персонала</i> <i>Сущность экономической эффективности управления персоналом и факторы, влияющие на ее уровень</i> | 2 | |
| ИТОГО | | | 20 | 8 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий ² | Объем в акад. часах | |
|--------------|---|--|---------------------|------------------------------------|
| | | | всего | в том числе, в инновационной форме |
| 3 | Раздел 3 <i>Кадровое планирование</i> | Анализ кадровой политики для предприятия. Кодекс поведения сотрудников торговой фирмы. Определение потребности в персонале | 2 | |
| 5 | Раздел 5 <i>Технологии управления персоналом</i> | Источники пополнения кадров. Методы отбора персонала. Заполнение документов. Составление резюме | 2 | |
| | | Метод профессиограмм Составление отчетов о проведении оценки персоналом | 2 | |
| | | Деловая карьера. Планирование индивидуальной карьеры | 2 | |
| | | Управление персоналом и организацией на стадии стабильного функционирования предприятия торговли | 2 | 2 |
| 6 | Раздел 6 <i>Оценка эффективности деятельности персонала</i> | <i>Требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность</i> | 2 | |
| ИТОГО | | | 12 | 2 |

3.4 Лабораторные занятия

Учебным планом не предусмотрено.

² В случае применения ЭО и ДОТ после наименования занятия ставится звездочка «*» с указанием места проведения занятия: (А) – в аудитории, (О) – онлайн занятие в ЭИОС.

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Управление персоналом (для ФТ) [Текст] : учеб-метод. материалы к изучению дисциплины / К. А. Мухина, А. В. Клочко.- Красноярск : СФУ, 2016. Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8873>

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В соответствии с учебным планом, формой итогового контроля является дифференцированный зачет.

Целью зачета является проверка усвоения студентами теоретического материала по темам курса, готовности применить эти знания и умения в соответствии с избранной ими профессиональной деятельностью.

Зачет по дисциплине может проводиться:

- в устной форме – в виде беседы преподавателя со студентом по подготовленным вопросам согласно заданию;
- в письменной или интерактивной форме в виде тестирования.

Критерии оценивания (при проведении зачета в устной форме):

«Отлично» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Хорошо» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

«Удовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная.

«Неудовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом

материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

При проведении зачета с использованием баз тестовых материалов по курсу рекомендуется использовать следующие критерии оценивания знаний студентов:

| Уровень знаний студентов | | | |
|--------------------------|--------|--------|-----------|
| Оценка | | | |
| Отлично | Хорошо | Удовл. | Неудовл. |
| 100-90% | 89-75% | 74-60% | Менее 60% |

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования по специальности "Менеджмент" / А. Я. Кибанов.- Москва : КноРус, 2015. - 201 с.
2. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова.- Москва : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib_dc/direct_01.06.2020/i-576155767.pdf

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883716>
2. Управление персоналом / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=884141>
3. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=416128>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.top-personal.ru/> - журнал «Управление персоналом»

<http://www.kadrovik-praktik.ru/> - сайт по кадровому делопроизводству

<http://working-papers.ru/> - образцы и шаблоны документов по управлению персоналом

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебный процесс по курсу «Управление персоналом» проходит по классической для средних учебных заведений схеме: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов, промежуточные формы контроля, зачет.

Успешное усвоение дисциплины предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки, методических указаний и приложенных разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса. Работа с конспектом лекций. Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале. Сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Методические рекомендации преподавателям по методике проведения основных видов учебных занятий.

Методика чтения лекций. Лекции являются одним из основных методов обучения по дисциплине «Управление персоналом», которые должны решать следующие задачи:

- изложить важнейший материал программы курса, освещающий основы работы с персоналом на предприятии;
- ознакомить с традиционными и инновационными технологиями кадрового менеджмента, применяемыми в зарубежной и отечественной практике управления персоналом;
- развить у студентов потребность к самостоятельной работе над учебником и научной литературой.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до студентов структуру курса и его разделы.

Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Крайне желательно, чтобы каждая лекция охватывала и исчерпывала определенную тему курса и представляла собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее на таком месте, когда основная идея раздела еще полностью не раскрыта.

В разделах 1, 2, 3 необходимо подчеркнуть необходимость работы с персоналом на предприятиях, в фирмах и организациях. Осветить основную цель и задачи кадровой политики на предприятии. Раскрыть сущность и необходимость кадрового планирования на предприятии и осуществление профессионального найма персонала.

В разделах 5, 6 необходимо осветить этапы работы с персоналом на предприятии с момента его прихода в новую для него организацию (коллектив) (адаптация, обучение, оценка и аттестация, повышение квалификации и т.д.); отметить необходимость вложения инвестиций в человеческий капитал.

Методика проведения практических занятий.

Целью практических занятий является:

- проверка уровня понимания студентами вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала студентами;
- применение теоретических знаний в реальной практике решения задач и кадровых ситуаций;
- восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Управление персоналом» заключается:

- в подготовке и дополнении текстов лекций по темам курса;
- в подготовке к семинарским и практическим занятиям (изучение теоретического материала по темам курса с использованием текста лекций и рекомендуемой литературы);
- в подготовке к зачету по дисциплине;
- в подготовке к контрольной работе и текущему контролю знаний по основным разделам курса;
- в выполнении домашней работы и др.
- в составлении планов ответов, структурно-логических схем, таблиц.

Для более эффективной самостоятельной работы студентов необходимо постоянно контролировать этот процесс и мотивировать студентов на ее выполнение, показывать и убеждать студентов, насколько это важно для них и каким образом полученные знания они смогут применить в дальнейшем обучении и жизни.

Итоги контроля оцениваются в соответствии с критериями, предусмотренными в курсе программы.

Семинарское занятие является важнейшей формой самостоятельной работы студентов над научной, монографической и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность показать и проверить глубину освоения учебного материала, знание категорий, умение пользоваться приобретенными знаниями для аргументированной и доказательной собственной оценки процессов.

Важным этапом в изучении дисциплины основы профессиональной компетентности являются практические занятия, на которых рассматриваются практические ситуации, изучается необходимая литература.

Успешное изучение дисциплины предполагает систематическую самостоятельную работу студентов. Она позволяет наиболее полно изучить материал, оценить его значение.

Основными формами контроля в оценке занятий студентов по дисциплине является опрос, контрольная работа, оценка выполнения практических работ и дифференцированный зачет.

| Виды СРС | Форма контроля | Сроки | СРС, час |
|------------------------------------|--|-----------|----------|
| изучение теоретического курса (ТО) | Тестирование по разделам с применением ЭО | I семестр | 8 |
| Подготовка к практическим занятиям | Опрос, заслушивание докладов и выступлений | I семестр | 8 |
| Итого | | | 16 |

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

9.1. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система: Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лиц сертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный
- Офисный пакет: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лиц сертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный
- Антивирус: ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лиц сертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
- Kaspersky Endpoint Security Лиц сертификат 2462170522081649547546 от 22.05.2017

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

- Электронно-библиотечная система «СФУ» [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд СФУ и библиотек-партнеров. – Красноярск, [2006]. – Режим доступа <http://bik.sfu-kras.ru/>
- Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» [Электронный ресурс]: база данных содержит коллекцию книг, журналов и ВКР. – Санкт-Петербург, [2011]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (ИНФРА-М) [Электронный ресурс]: база данных содержит учебные и научные издания. – Москва, [2011]. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
- Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]: ЭБД содержит около 800 тыс. полных текстов кандидатских и докторских

диссертаций на русском языке по всем отраслям наук. – Москва, [1999]. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>

- Электронно-библиотечная система eLibrary [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о научных публикациях на русском языке. – Москва, [2000]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

- Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]: база данных содержит учебные и научные издания. – Москва, [2011]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

- База данных «Общественные и гуманитарные науки / EASTVIEW» [Электронный ресурс]: база содержит периодические издания по общественным и гуманитарным наукам, журналы по вопросам педагогики и образования. – Москва, [2006]. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/newsearch/basic.jsp>

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

ОСПО располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом специальности и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|-------|---|---|
| 1. | Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 821 ул. Лиды Прушинской, зд.2 | Оборудование: 1. персональный компьютер с монитором-1шт; 2. проектор -1шт; 3. экран-1шт. Мебель: 1. посадочные места по количеству обучающихся; 2. рабочее место преподавателя; 3. учебная доска; 4. шкафы-2шт. |

Перечень вопросов для зачета по дисциплине

1. Система управления персоналом Персонал предприятия как объект управления.
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Функции основных подразделений службы управления персоналом
4. Понятие и виды численности персонала.
5. Текучесть кадров.
6. Классификация структуры: статистическая и аналитическая
7. Сущность и содержание кадровой политики.
8. Общие принципы планирования персонала
9. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персоналом
10. Рынок труда и его элементы.
11. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
12. Федеральная служба занятости; ее задачи и функции.
13. Этапы отбора персонала.
14. Принятие решений при отборе персонала.
15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.
16. Источники пополнения кадров и их оценка.
17. Методы диагностики профессиональной пригодности работников.
18. Принципы профессиональной пригодности
19. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ.
20. Адаптация на рабочем месте, классификация видов адаптации
21. Введение в дело новых сотрудников, наставничество,
22. Развитие организации и обучение персонала.
23. Планирование и подготовка резерва руководителей.
24. Основные требования для подбора кандидатов в резерв
25. Планирование карьеры, этапы развития карьеры
26. Варианты развития карьеры, виды карьеры
27. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровне.
28. Критерии экономической эффективности деятельности торговой фирмы.
29. Показатели экономической эффективности персонала предприятия торговли
30. Оценка экономической эффективности деятельности менеджера.