

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.07.2023 15:04:45

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.22 Управление человеческими ресурсами

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.03 Управление персоналом программа
Управление персоналом и экономика труда

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2023

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт менеджмента
Кафедра Управления персоналом

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.О.22 Управление человеческими ресурсами

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.03 Управление персоналом программа
Управление персоналом и экономика труда

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт менеджмента
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование дисциплины	Б1.О.22 Управление человеческими ресурсами
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление человеческими ресурсами входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Предпринимательское дело, Основы права, Гражданское право, Экономическая теория, Экономическая история, Экономика организации, Финансовая и налоговая система РФ, Основы учета и финансовой отчетности, Основы финансовых расчетов, Командообразование и работа в команде, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО, Адаптация лиц с ОВЗ

Последующие дисциплины по связям компетенций: Оценка стоимости бизнеса, Управление рисками, Теория отраслевых рынков, Процессно-ориентированное управление, Управление изменениями, Бизнес-планирование, Финансовый рынок, Инвестиционный анализ, Корпоративные финансы

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Управление человеческими ресурсами в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-2	УК-2.1: Знать:	УК-2.2: Уметь:	УК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	действующие правовые нормы, влияющие на имеющиеся ресурсы и создавая ограничения	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-3	УК-3.1: Знать:	УК-3.2:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	методами организации и управления коллективом, планированием его действий

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского

законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине			
	ОПК-1	ОПК-1.1: Знать:	ОПК-1.2: Уметь:	ОПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	трудовое законодательство, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; теоретические основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	применять знания трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; знания теоретических основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	навыками использований на практике знаний трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; навыками применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	

ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине			
	ОПК-3	ОПК-3.1: Знать:	ОПК-3.2: Уметь:	ОПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	подходы и методики разработки кадровых стратегий; определять и классифицировать документационное обеспечение, необходимое для реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации стратегий управления персоналом; обеспечивать их документационное сопровождение; оценивать риски и организационные и социальные последствия	подходами и методиками разработки кадровых стратегий; методами разработки, регистрации, учета и хранения документации по персоналу; принимать управленческие решения на основе анализа рисков, организационных и социальных последствий	

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 4
Контактная работа, в том числе:	56.3/1.56
Занятия лекционного типа	36/1

Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	53.7/1.49
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	103.7/2.88
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Управление человеческими ресурсами представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
	Практич. занятия						
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	8	8			18	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
2.	Процессы в управлении человеческими ресурсами	28	10			35,7	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
	Контроль			34			

Итого	36	18	0.3	2	53.7
--------------	-----------	-----------	------------	----------	-------------

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	1	1			53,7	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3	
2.	Процессы в управлении человеческими ресурсами	1	1			50,0	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3	
	Контроль	34						
	Итого	2	2	0.3	2	103.7		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	лекция	Понятие, содержание, цели и функции управления человеческими ресурсами
		лекция	Эволюция учений о человеческих ресурсах
		лекция	Кадровая политика и кадровый потенциал организации
		лекция	Документационно - правовое обеспечение управления человеческими ресурсами организации
2.	Процессы в управлении человеческими ресурсами	лекция	Формирование человеческих ресурсов организации
		лекция	Управление организационной адаптацией
		лекция	Управление мотивацией работников организации на основе построения системы стимулирования
		лекция	Обучение, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов
		лекция	Управление карьерой работников организации
		лекция	Управление кадровым резервом организации
		лекция	Оценка эффективности управления

		человеческими ресурсами организации
--	--	-------------------------------------

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	практическое занятие	Понятие, содержание, цели и функции управления человеческими ресурсами. Эволюция учений о человеческих ресурсах
		практическое занятие	Кадровая политика и кадровый потенциал организации
		практическое занятие	Документационно - правовое обеспечение управления человеческими ресурсами организации
2.	Процессы в управлении человеческими ресурсами	практическое занятие	Формирование человеческих ресурсов организации. Управление организационной адаптацией
		практическое занятие	Управление мотивацией работников организации на основе построения системы стимулирования
		практическое занятие	Обучение, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов
		практическое занятие	Управление карьерой работников организации
		практическое занятие	Управление кадровым резервом организации
		практическое занятие	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами организации

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.		- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.		- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/46882>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655>

Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469355>

2. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470600>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд.-Питер. -2015 -848с. - ISBN 978-5-496-01668-1 - Электронное издание. - Айбукс <http://ibooks.ru/product.php?productid=344103>.

2. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т. Ю. Базаров. - М.: КНОРУС, 2015. - 302 с. - ISBN 978-5-406-03748-5.

3. Блауберг И.В., Юдин Э.Г. Становление и сущность системного подхода. -М.: Наука, 1973. -270с.

4. Бычин В.Б. Персонал в управлении радикальными изменениями в организации – М.: Инфрорм-Знание, 1999. - 400с.

5. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристь, 1998. – 495с.

6. Галенко В.П. Управление персоналом и стратегия предприятия. – СПб.: СПбУЭФ, 1994. – 268с.

7. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие / В.И. Герчиков. – УМО. – М.: ИНФРА-М, 2012, - 282с. – ISBN 978-5-16-003198-9.

8. Грузков И.В. Воспроизводство человеческого капитала в условиях формирования инновационной экономики России: теория, методология, управление: Монография. - М.: Экономика, 2013. - 384с. - ISBN 978-5-282-03333-5.

9. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013 – МО. - ISBN 978-5-394-02048-3- Электронное издание. – <http://ibooks.ru/product.php?productid=28918>

10. Друккер П.Ф. Управление, нацеленное на результат: Пер. с англ. – М.: Технол. школа бизнеса, 1994. – 191с.

11. Жариков О.Н., Королевская В.И., Хохлов С.Н. Системный подход к управлению. Под ред. В.А. Персианова. Учебное пособие для вузов. М., 2001.

12. Кафидов В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012 – Гриф УМО. – ISBN 978-5-459-00875-3 – Электронное издание – <http://ibooks.ru/product.php?productid=26282>

13. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрифанова, и. А. Эсаулова. Под ред. А. Я. Кибанова. – УМО. – М.: ИНФРА-М, 2014).

14. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: Учебник - 4-е изд. (ГРИФ) М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
15. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст]: учебное пособие. / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – УМО. – М.: ИНФРА-М, 2014.
16. Кибанов А.Я., Мамед-Заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. Под ред. А.Я. Кибанова – М.: «Экзамен», 2003.
17. Лачинина Т.А. Механизм развития управленческого потенциала на основе компетентного подхода: Монография / Т.А. Лачинина, А.И. Абдрашитова. - Владимир: Изд-во РАНХиГС, 2014. - 135 с. - ISBN 978-5-906051-50-9.
18. Лукаш Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса. Учебное пособие. М.: Флинт, 2012. - 201с.- Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=25460>.
19. Лукичева Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие. 6-е изд. Гриф УМО. ISBN 978-5—370-01892-3. М.: Омега-Л, 2011 – Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22157>
20. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2006.
21. Одегов Ю.Г., Соловьев Д.П. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Самарская государственная экономическая академия – Самара, 2003.
22. Рыбинский В.З. Управление персоналом в условиях циклического развития. – М.: Альтекс, 2000. – 85с.
23. Самыгин С.И., Столяренко Л.Д., Шило С.И. Управление персоналом: Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феликс, 2001. – 512с.
24. Системные механизмы поведения / К.В. Суданов, М. Банг, Б.В. Журавлев и др. Под ред. К.В. Суданова, М. Банга. – М.: Медицина, 1990. – 239с.
25. Управление компетенциями: структура, институты, механизмы: Монография. - Научная мысль. — М.: Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 208 с. — ISBN 978-5-16-011510-8.
26. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Магистратура, Гриф — М.: Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 301 с.— ISBN 978-5-16-006649-3
27. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова и др. - Высшее образование: Бакалавриат. — М.: Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 160 с. — ISBN 978-5-16-011743-0
28. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010 (5. Планирование работы с персоналом организации с. 239-257)
29. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010.
30. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал.: Учебно-практическое пособие Е.А. Митрофанова, А.В. Софиенко. Гриф. — М.: Издательство: Проспект 2016, — 80 с. — ISBN 978-5-392-19025-6.
31. Управление персоналом: Учебник для студ. вузов / Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Одегов Ю.Г., Пихало В.Т. – М.: Издательский центр «Академия», 2000. -736с.
32. Федоров В.К. Управление трудовыми ресурсами в инновационных процессах: Монография / В.К. Федоров, М.Н. Черкасов, А.В. Луценко: Под ред. В.К. Федорова. - М.: РИОР, ИНФРА - М, 2014. - 208 с. - ISBN 978-5-369-01363-2.
33. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") — М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. — 336с.
34. Эфендиев А.Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Текст]: Монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - М.: ИНФРА - М, 2014. - 192с. - ISBN 978-5-16-009876-0

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word,

Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Управление человеческими ресурсами:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 9 от 31.05.2022; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-2.1: Знать:	УК-2.2: Уметь:	УК-2.3: Владеть (иметь навыки):
	действующие правовые нормы, влияющие на имеющиеся ресурсы и создавая ограничения	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
Пороговый	действующие правовые нормы в рамках поставленных целей и задач	применять действующие правовые нормы в рамках поставленных целей и задач	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач
Стандартный (в дополнение к пороговому)	способы декомпозиции задач в рамках поставленной цели и оптимальные способы их решения	определять круг задач в рамках поставленной цели и оптимальные способы их решения	навыками разработки оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм
Повышенный (в дополнение к	способы декомпозиции задач в рамках	определять круг задач в рамках поставленной	навыками разработки оптимальных способов

пороговому, стандартному)	поставленной цели и оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	цели и оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
---------------------------	---	--	--

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-3.1: Знать:	УК-3.2:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	Знать: методика формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	методами организации и управления коллективом, планированием его действий
Пороговый	методики формирования команд и определение ролей в команде	методики формирования команд и определения ролей в команде	методами формирования команд и определения ролей в команде
Стандартный (в дополнение к пороговому)	методики формирования команд и методы эффективного руководства коллективами	методики формирования команд и методы эффективного руководства коллективами	методами формирования команд, определения ролей в команде и эффективного руководства коллективами
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами, свою роль в команде	методиками формирования команд; распределения ролей в команде, эффективного руководства коллективами, планированием их действий

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-1.1: Знать:	ОПК-1.2: Уметь:	ОПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	трудовое законодательство, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; теоретические основы экономической, организационной, управленческой,	применять знания трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; знания теоретических основ экономической, организационной,	навыками использования на практике знаний трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; навыками применения знаний экономической,

	социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
Пороговый	трудовое законодательство и нормативные правовые акты РФ в части работы с персоналом	применять знания трудового законодательства и нормативные правовые акты РФ в части работы с персоналом	навыками использований на практике знаний трудового законодательства и нормативных правовых актов РФ в части работы с персоналом с персоналом
Стандартный (в дополнение к пороговому)	трудовое законодательство, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения кадровой документации и работы с персоналом	применять знания трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения кадровой документации и работы с персоналом	навыками использований на практике знаний трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	трудовое законодательство, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; теоретические основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	применять знания трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; знания теоретических основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	навыками использований на практике знаний трудового законодательства, основ архивного законодательства и нормативных правовых актов РФ, в части ведения документации и работы с персоналом; навыками применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической научных школ в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК-3 - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-3.1: Знать:	ОПК-3.2: Уметь:	ОПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	подходы и методики разработки кадровых стратегий; определять и классифицировать	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации	подходами и методиками разработки кадровых стратегий; методами разработки, регистрации,

	документационное обеспечение, необходимое для реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом	стратегий управления персоналом; обеспечивать их документационное сопровождение; оценивать риски и организационные и социальные последствия	учета и хранения документации по персоналу; принимать управленческие решения на основе анализа рисков, организационных и социальных последствий
Пороговый	подходы и методики разработки кадровых стратегий	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации стратегий управления персоналом	подходами и методиками разработки кадровых стратегий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	подходы и методики разработки кадровых стратегий; определять и классифицировать документационное обеспечение управления персоналом	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации стратегий управления персоналом; обеспечивать их документационное сопровождение	подходами и методиками разработки кадровых стратегий; методами разработки, регистрации, учета и хранения документации по персоналу
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	подходы и методики разработки кадровых стратегий; определять и классифицировать документационное обеспечение, необходимое для реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом	анализировать и систематизировать задачи и мероприятия в рамках реализации стратегий управления персоналом; обеспечивать их документационное сопровождение; оценивать риски и организационные и социальные последствия	подходами и методиками разработки кадровых стратегий; методами разработки, регистрации, учета и хранения документации по персоналу; принимать управленческие решения на основе анализа рисков, организационных и социальных последствий

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	УК-2.1, УК-2.2, УК- 2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК -1.2, ОПК-1.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3	оценка докладов, тестирование	экзамен
2.	Процессы в управлении человеческими ресурсами	УК-2.1, УК-2.2, УК- 2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК -1.2, ОПК-1.3, ОПК- 3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3	оценка докладов, тестирование	экзамен

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none">1. Эволюция взглядов на человеческие ресурсы организации2. Представители классического менеджмента о персонале компаний3. Основные отличительные особенности «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами»4. Формирование толерантности у работников компаний5. От «отдела кадров» до HR-службы6. Роль HR-специалистов в работе с кадровым резервом организации7. Многообразие методов оценки сотрудников организации8. Нетрадиционные методы оценки сотрудников организации9. Аттестация персонала: «за» и «против»10. Как воспитать лояльность персонала11. Методы управления человеческими ресурсами компаний12. Искусство составления резюме13. Все многообразие профориентации
2. Процессы в управлении человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none">1. Как успешно пройти собеседование в организации2. Особенности управления персоналом в международной компании3. Кадровый документооборот в условиях цифровизации4. Планирование карьеры сотрудника5. Особенности работы HR- службы6. Источники набора персонала7. Служба безопасности в работе с соискателями вакансий8. Зарубежный опыт в управлении человеческими ресурсами9. Основы успешной адаптации работника10. Физиологические аспекты адаптации сотрудника12. Инклюзивная среда в управления человеческими ресурсами13. Особенности работы в многоконфессиональном коллективе14. Управление человеческими ресурсами и кадровая безопасность компании15. Управление человеческими ресурсами и HR-бренд компании16. Оценка мотивации сотрудников и разработка системы стимулирования17. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами организации; показатели и методы расчета18. Управление человеческими ресурсами организации в условиях цифровизации19. Тренды и тенденции в управлении человеческими ресурсами в цифровой экономике20. Условия вовлеченности персонала: методы и подходы

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=1908>

Убеждение в том, что персонал - это основной ресурс организации приводит к:

- долгосрочным инвестициям в персонал
- ускоренному техническому перевооружению
- текучести кадров
- контролю за нарушением трудовой дисциплины

Деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в

определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач – это

- нормирование
- регламентация
- стандартизация
- рационализация

Из каких составляющих функций состоит цикл Шухарта-Деминга (несколько вариантов ответа)?

- планирование работы
- выполнение работы по плану
- перепроектирование работ
- проверка соответствия реального результата запланированному
- принятие мер при наличии отклонений фактического результата от запланированного
- разработка показателей результатов деятельности

К современным принципам менеджмента не относится

- процессный подход
- системный подход к менеджменту
- ориентация на производителя
- лидерство руководства
- взаимовыгодные отношения с поставщиками

Выделите принципы менеджмента качества Международного стандарта ISO 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования» (несколько вариантов ответа):

- ориентация на потребителя
- лидерство руководства
- вовлечение персонала («критическая масса»)
- принятие решений, основанных на свидетельствах
- + постоянное улучшение
- менеджмент взаимоотношений

Объектом функций по управлению персоналом является:

- весь персонал организации
- менеджеры по персоналу
- руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- высшее руководство организации

Персонал организации - это:

- совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- выделение работников по социально-демографическим группам
- совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

Кадровая политика организации – это

- стратегия кадровой работы
- кадровые процедуры и технологии
- совокупность принципов, общих приоритетов, лежащих в основе конкретных программ и технологий управления персоналом организации
- система взглядов (видение) руководителей (собственников) организации на управление

Кадровый потенциал организации – это

- стратегия кадровой работы
- кадровые процедуры и технологии
- обеспеченность организации работниками, обладающими познавательными способностями, профессиональными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ее эффективного функционирования
- система взглядов (видение) руководителей (собственников) организации на управление

Существуют следующие методы измерения трудового потенциала

- экономический и натуральный
- натуральный и условно-натуральный
- биологический и социологический
- социологический и условно-натуральный
- натуральный и стоимостной

Трудовой потенциал представляет собой

- возможное количество и качество труда, которым располагает общество, трудовой коллектив при данном уровне развития науки и техники
- совокупность занятого и безработного населения
- часть населения страны, обладающая психофизиологическими и интеллектуальными качествами для производства благ и услуг
- запас знаний, умений, навыков, энергии, которые могут использоваться в общественном производстве
- нет правильного ответа

Инициативным документом и основанием к приказу о командировании является:

- личное заявление работника
- служебное задание, подписанное руководителем структурного подразделения
- план работы структурного подразделения
- докладная записка руководителя структурного подразделения
- приказ руководителя о командировании сотрудника

Что следует понимать под текучестью кадров?

- все виды увольнений из организации
- увольнения по собственному желанию и инициативе администрации
- увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации
- увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов

По какой формуле рассчитывается коэффициент текучести кадров?

- делением численности выбывших по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины на среднесписочную численность работающих
- как отношение числа выбывших сотрудников к среднесписочной численности персонала за

отчетный период

- делением численности сотрудников, имеющих желание уволиться из организации на среднесписочную численность сотрудников
- делением численности сотрудников, принятых в организацию за период на среднесписочную численность сотрудников

По какой формуле рассчитывается коэффициент оборота по выбытию персонала?

- как отношение числа выбывших сотрудников к среднесписочной численности персонала за отчетный период
- делением численности выбывших по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины на среднесписочную численность работающих
- делением численности сотрудников, имеющих желание уволиться из организации на среднесписочную численность сотрудников
- делением численности сотрудников, уволившихся и вернувшихся в организацию в течение отчетного года, на среднесписочную численность сотрудников

Организационная структура управления – это:

- особенности организации рабочего пространства и режима работы
- распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями
- система личных взаимоотношений между сотрудниками
- соотношение численности сотрудников разных уровней управления

Руководителю дивизиональной структуры подчиняются:

- линейные подразделения
- функциональные подразделения
- линейные и функциональные подразделения
- у него нет в подчинении подразделений

Что из перечисленного ниже не относится к методам набора персонала?

- привлечение к подбору персонала рекрутинговых агентств
- собеседование
- размещение объявлений о вакансии в Интернете
- участие в ярмарках вакансий

Какова цель набора персонала?

- демонстрация перед клиентами фирмы роста объема работ
- демонстрация сотрудникам организации, что они не являются незаменимыми
- создание резерва кандидатов для последующего отбора
- снижение уровня безработицы в регионе

Выделите преимущества внутренних источников набора

- повышение лояльности к компании, улучшение социально-психологического климата, быстрая адаптация, сохранение уровня оплаты труда, быстрое закрытие вакансии
- широкие возможности выбора кандидатов, возможность работодателю увидеть, как обстоят дела вне компании, иногда это дешевле, чем обучать или переобучать уже имеющихся работников, форма рекламы для компании

Выделите преимущества внешних источников набора

- повышение лояльности к компании, улучшение социально-психологического климата, быстрая адаптация, сохранение уровня оплаты труда, быстрое закрытие вакансии
- широкие возможности выбора кандидатов, возможность работодателю увидеть, как обстоят дела вне компании, иногда это дешевле, чем обучать или переобучать уже имеющихся работников, форма рекламы для компании

На каком этапе подбора персонала анализируются и оцениваются заявительные документы кандидатов?

- анализ работы
- набор персонала
- отбор персонала
- адаптация персонала

Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:

- заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления
- подготовить только основные вопросы
- продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом

К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?

- реорганизация работы
- использование работы сверх нормы
- набор нового персонала
- введение свободного графика работы

Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям?

- перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
- прекращение приема на работу
- заключение краткосрочных контрактов
- переобучение персонала
- использование гибких режимов работы
- использовать лизинг рабочей силы

Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости указать несколько вариантов)?

- использовать переработки рабочего времени
- использовать лизинг рабочей силы
- использовать гибкое рабочее время
- использовать контракты на конкретную работу

Выберете вариант ответа, в котором перечислены только методы отбора персонала:

- использование базы резюме, обращение в печатные СМИ, анализ социальных сетей
- тест на наркотики, собеседование, анализ заявительных документов
- проверка через службу безопасности, прямой поиск, обращение в университет за рекомендациями
- интервью, профессиональное испытание, обращение в рекрутинговое агентство, ассесмент

Какова цель отбора кандидатов?

- поддержание сотрудников фирмы «в тонусе»
- выявление кандидатов, наиболее подходящих для найма
- имитация бурного роста фирмы
- ротация кадров

Виды источников набора персонала:

- внешние и внутренние
- через интернет и через сотрудников
- сопутствующие и антогонические
- вербальные и письменные

Какой из перечисленных методов набора персонала является наиболее затратным?

- использование резервной базы резюме
- подбор с помощью сотрудников
- обращение в университеты и другие учебные заведения
- обращение в частное агентство по подбору персонала

Какой из перечисленных методов набора персонала является наименее затратным?

- объявление о вакансии в СМИ
- подбор с помощью сотрудников
- обращение в университеты и другие учебные заведения
- обращение в частное агентство по подбору персонала

Функцией подсистемы обучения и развития персонала является:

- разработка стратегии управления персоналом;
- переподготовка и повышение квалификации работников;
- планирование и прогнозирование персонала;
- организация трудовых отношений.

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	1. Сущность и функции менеджмента. Современные принципы менеджмента 2. Сущность и цели управления человеческими ресурсами организации 3. Система управления человеческими ресурсами 4. Служба управления человеческими ресурсами организации. Роли HR-менеджера 5.Классическая школа управления 6. Школа человеческих отношений 7. Теория человеческих ресурсов 8. Рабочая сила и связанные с ней понятия 9. Трудовой и кадровый потенциалы организации 10. Кадровая политика организации: содержание, цели и задачи 11. Разработка кадровой политики организации 12. Основы делопроизводства. Документальный фонд 13. Перечень кадровых документов организации. Их содержание 14. Право - как регулятор управления человеческими ресурсами

	<p>организации</p> <p>15. Механизм социального партнерства в сфере труда</p> <p>16. Управление людьми в различные исторические периоды</p> <p>17. Отличие понятий «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами»</p> <p>18. Управление человеческими ресурсами и организационная культура</p>
<p>2. Процессы управления человеческими ресурсами</p>	<p>19. Сущность и задачи планирования потребности в персонале</p> <p>20. Исходные данные для планирования потребности в персонале</p> <p>21. Организационная структура как основа определения потребности в персонале</p> <p>22. Обоснование запросов подразделений</p> <p>23. Анализ наличного потенциала человеческих ресурсов</p> <p>24. Планирование привлечения или сокращения штатов</p> <p>25. Методы расчета численности сотрудников</p> <p>26. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала</p> <p>27. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом</p> <p>28. Факторы набора и отбора персонала</p> <p>29. Политика (варианты) набора и отбора персонала</p> <p>30. Принципы набора и отбора персонала</p> <p>31. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы</p> <p>32. Сущность, цель, виды и этапы адаптации</p> <p>33. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов</p> <p>34. Организационный механизм управления процессом адаптации</p> <p>35. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности</p> <p>36. Физиологическая адаптация к режиму работы</p> <p>37. Стресс и пути его преодоления</p> <p>38. Основные теории мотивации: сущность и содержание</p> <p>39. Личные потребности и интересы</p> <p>40. Ценности и ценностные ориентации</p> <p>41. Структура мотивов трудового поведения</p> <p>42. Управление мотивацией работников организации</p> <p>43. Сущность обучения персонала</p> <p>44. Цели обучения персонала</p> <p>45. Законодательство Российской Федерации об обучении персонала</p> <p>46. Организационные формы обучения</p> <p>47. Альтернативы обучению персонала</p> <p>48. Этапы организации и проведения обучения персонала</p> <p>49. Субъекты управления обучением сотрудников</p> <p>50. Определение потребности в обучении новых сотрудников</p> <p>51. Заявки на обучение от топ-менеджеров компании и от руководителей подразделений. Экспертиза заявки на обучение персонала</p> <p>52. Цели оценки результатов обучения</p> <p>53. Оценка слушателей на основе четырехуровневой модели Д. Киркпатрика</p> <p>54. Эволюция содержания понятия «карьера». Виды карьеры</p> <p>55. Цели и субъекты управления карьерой</p> <p>56. Технологии управления карьерой</p> <p>57. Стадии карьерного развития</p> <p>58. Сущность кадрового резерва</p> <p>59. Этапы работы с административным кадровым резервом</p> <p>60. Эволюция управления кадровым резервом</p> <p>61. Значение и задачи оценки управления человеческими ресурсами организации</p> <p>62. Классификация показателей для оценки управления персоналом организации</p>

	63. Эффективность расходов на содержание службы управления персоналом 64. Показатели проектной деятельности в сфере управления человеческими ресурсами 65. Показатели развития службы управления человеческими ресурсами. 66. Особенности управления человеческими ресурсами в условиях развития цифровой экономики
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
«хорошо»	Стандартный УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
«удовлетворительно»	Пороговый УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне