

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПТК СахГУ

С.С. Шаров

« 16 » 05 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.14 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Укрупненная группа: 38.00.00. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

(базовый уровень подготовки)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик: Скорик Н.П., преподаватель профдисциплин высшей квалификационной категории ПТК СахГУ

Рассмотрена и рекомендована на заседании ПЦК

дисциплины управления
железнодорожным и сервисом

на основании: 1. Соответствия стандарту да (да, нет)

2. Соответствия учебному плану ПК да (да, нет)

3. Соответствия требованиям к оформлению да (да, нет)

Протокол № 09 от «13» 05 2012 г.

Председатель ПЦК

Л.М. Рахмонов

Утверждена научно-методическим советом ПТК СахГУ

Протокол № 05 от «16» 05 2012 г.

Председатель НМС

Е.Н. Ермолаева Е.Н. Ермолаева

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.15. Управление персоналом является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по специальности бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.15 Управление персоналом обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10; ОК 11; ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. формат оформления результатов поиска информации
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию,

		назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;	методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла

	финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	10
Самостоятельная работа	6
Консультации	2
Промежуточная аттестация	д/зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Методология управления персоналом		2	
Тема 1.1. Особенности управления персоналом в современных организациях	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, 09-11 ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.
	Понятие и сущность управления персоналом. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Модели управления персоналом		
Раздел 2. Система управления персоналом организации		6	
Тема 2.1.Управляющая система управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, 09-11 ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.
	Структура системы управления персоналом. Обеспечение деятельности системы управления персоналом: правовое, нормативно-методическое и штатное. Кадровая политика организации. Стратегии управления персоналом.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №1 Анализ нормативных документов системы управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся №1: Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка сообщений и презентаций, .выполнение домашних заданий на тему: Методы управления персоналом в современной российской компании. Кадровая политика конкретной организации. Особенности структуры службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Стратегии управления персоналом конкретной организации	2	
Раздел 3. Технология управления персоналом.		20	
Тема 3.1. Кадровое планирование	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, 09-11 ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.
	Сущность, цели, процесс кадрового планирования. Методы планирования персонала. Расчет численности персонала.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №2		

	Решение задач по определению потребности в трудовых ресурсах.				
Тема 3.2. Подбор персонала	Содержание учебного материала	2			
	Маркетинг персонала. Набор персонала: понятие, сущность, источники. средства, критерии. Отбор персонала: понятие, методы. Адаптация персонала.				
	Тема 3.3. Деловая оценка персонала			Содержание учебного материала	2
				Понятие, сущность оценки персонала. Методы оценки персонала. Адаптация как метод оценки персонала.	
В том числе практических занятий		2			
Практическое занятие №3 Оценка потенциальных сотрудников организации.					
Тема 3.4. Мотивация трудовой деятельности		Содержание учебного материала		2	
	Понятие и процесс мотивации. Материальные методы стимулирования работников, роль заработной платы в системе мотивации. Нематериальные способы мотивации сотрудников.				
	Тема 3.5. Траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание учебного материала			2
		Понятие развития персонала. Сущность и цели обучения персонала. Виды и методы обучения персонала.			
Создание кадрового резерва в организации. Понятие. виды карьеры сотрудников. Планирование карьеры сотрудников		2			
В том числе практических занятий				2	
Практическое занятие №4 Сбор и анализ информации о карьере сотрудников организации.					
Самостоятельная работа обучающихся №2: Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, подготовка сообщений и презентаций, выполнение домашних заданий на тему: Критерии набора персонала на Сахалинском рынке труда. Анализ уровня заработной платы на рынке труда Сахалинской области. Особенности набора бухгалтеров на Сахалинском рынке труда. Нематериальные методы стимулирования работников на современном рынке труда. Возможности повышения квалификации бухгалтера на современном рынке труда.		2		ОК 01-05, 09-11 ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	
Раздел 4. Оценка эффективности системы управления персоналом		6			
Тема 4.1. Особенности определения	Содержание учебного материала	2		ОК 01-05, 09-11 ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК	
	Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.				

эффективности управления персоналом	Аудит персонала.		4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №5 Определение влияния внедренных мероприятий на эффективность управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся №3: Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Социальная эффективность управления персоналом. Мероприятия конкретной организации, повышающие эффективность управления персоналом. Результаты аудита персонала конкретной организации.	2	ОК 01-05, 09-11 ПК 1.2; ПК 2.2.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.
Консультации		2к	
Промежуточная аттестация д/зачет		2	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующее специальное помещение: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная)
- наглядные материалы(стенды);
- технические средства обучения:
 - компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;
 - мультимедийный проектор, экран, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
8. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
9. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
11. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
14. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
16. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»;
17. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
18. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях»;
20. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об

обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

21. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. М.: Академия, 2018. 224 с.
22. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для СПО М.: Юрайт, 2018. — 335 с.
23. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. - М.: Проспект, 2015. - 688 с.
24. Егоршин А. П. Управление персоналом. Н. Новгород: Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса. 2016. 624 с.
25. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом. М.: Форум, 2016. 336с.
26. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. М.: ИНФРА-М, 2018. 304с.
27. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. М.: КНОРУС, 2016. 360 с.
28. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. М.: КНОРУС, 2017. 240 с.
29. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия М. ИНФРА-М., 2015. 492 с.
30. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2015. 506 с.
31. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала. М.: ИНФРА-М, 2017. 160 с.
32. Пугачев, В. П. Планирование персонала организации. М.: МГУ, 2019. 236 с.
33. Рофе, А. И. Организация и нормирование труда. М.: КноРус, 2016. 224 с.
34. Рофе, А. И. Организация труда рабочих и служащих. М.: МИК, 2016. 377 с.
35. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие. М.: Дело РАНХиГС, 2013. 384 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения: Определять потребность в трудовых ресурсах. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области кадровой политики экономического субъекта.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, оценка ответов обучающихся в процессе опросов. Экспертиза и анализ результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
Знания: Методологии управления персоналом. Системы управления персоналом организации. Технологии управления персоналом. Принципов и методов общей оценки деловой активности организации. Оценки эффективности системы управления персоналом.	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, оценка ответов обучающихся в процессе опросов. Экспертная оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, оценка публичных выступлений.