

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  | стр. 3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Управление персоналом и социология  Зав. кафедрой к.с.н. доц. Белов М.Т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Управление персоналом и социология  Зав. кафедрой к.с.н. доц. Белов М.Т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Управление персоналом и социология  Зав. кафедрой: к.с.н. доц. Белов М.Т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Управление персоналом и социология  Зав. кафедрой: к.с.н. доц. Белов М.Т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | | | |  |  |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Целями освоения дисциплины являются:ознакомление студентов с теоретическими основами управления персоналом и обучение их необходимым практическим навыкам принятия организационных и личных профессиональных решений обеспечивающих эффективное поведение на рынке труда и в составе трудовых коллективов. | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Задачи. С учетом, определенной ФГОС ВО будущей переводческой деятельности, в процессе прохождения курса «Управление персоналом» студенты должны: изучить методику кадрового обеспечения деятельности организаций; технику оплаты труда; принципы формирования кадровой политики; приемы мотивации и стимулирования труда; приемы научной организации личного труда; технологии оценки и повышения квалификации с учетом требований к качеству предоставляемых услуг. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | | Б1.Б | | | | | | | | |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Необходимыми условиями для успешного освоения дисциплины являются навыки, знания и умения, полученные в результате изучения дисциплин: Безопасность жизнедеятельности | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | Культура речи и деловое общение | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | Философия | | | | | | | | | | |
| 2.1.5 | Информационные технологии | | | | | | | | | | |
| 2.1.6 | Стилистика | | | | | | | | | | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Преддипломная | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | Методы научных исследований | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | |
| **ОПК-18: способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | | | |
| Приемы работы с базами данных по избранному направлению своего профессионально-культурного развития. | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
| Объективно оценивать состояние своей внешней среды и личного потенциала. | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
| Методикой самоменеджмента и организации личного труда. | | | | | | | | | | | |
| **ОПК-19: владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива** | | | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | | | |
| Основы социально-психологической диагностики работников. | | | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | | | |
| Оценивать индивидуальные и внутригрупповые социально-психологические особенности членов команд; | | | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | | | |
| Правилами общего и внутрикорпоративного этикета; | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Семестр / Курс** | | **Часов** | **Компетен-**  **ции** | **Литература** | **Интер акт.** | **Примечание** | |
|  | | **Раздел 1. Методология управления персоналом** | |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| 1.1 | Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»  Предмет,методология, основные цели, задачи курса.  Труд как социально-экономическая категория  Историческое развитие труда и деловой предприимчивости  Методы изучения курса «Управление персоналом».  Содержание курса «Управление персоналом».  Законы и закономерности как базовые категории и факторы управления персоналом  Предприятие как основное звено в системе хозяйствования.  Понятие персонал, его структура.  Факторы, влияющие на формирование трудовых ресурсов и персонала организаций  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э5 Э6 | 4 |  | |
| 1.2 | Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»  Значение курса «Управление персоналом» в современных российских условиях деятельности предприятий.  Основные научные школы управления персоналом: классическая, научного управления, человеческих отношений, человеческих ресурсов и др...  Мировые тенденции развития теории управления персоналом.  Значение управления персоналом для обеспечения эффективности организации.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э5 Э6 | 0 |  | |
| 1.3 | Тема 1.2. Принципы, цели и методы управления персоналом  Теории управления о роли человека в организациях  Характеристика концепций зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом  Содержание понятия управление персоналом.  Целевой аспект управления персоналом  Закономерности и принципы управления персоналом.  Особенности управления персоналом в различных уровнях функционирования предприятия.  Система методов управления персоналом  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э5 Э6 | 4 |  | |
| 1.4 | Тема 1.2. Принципы, цели и методы управления персоналом  Факторы, определяющие механизм управления персоналом.  Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом.  Особенности управления персоналом организации в процессе нововведений  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э5 Э6 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 6 |
|  | **Раздел 2. Организационные формы управления персоналом** |  | |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | Тема 2.1. Система управления персоналом организации  Сущность и содержание понятия «Система управления персоналом»  Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом  Цели системы управления персоналом  Функции системы управления персоналом  Организационная структура системы управления персоналом.  Структура и функции служб по управлению персоналом.  Кадровое и делопроизводственное обеспечение СУП  Информационное и техническое обеспечение систем управление персоналом  Нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП  Регламентация труда персонала  Организационное проектирование СУП  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.2 Л2.3 Л2.4  Э1 Э5 | 4 |  | |
| 2.2 | Тема 2.1. Система управления персоналом организации  Формы проявления синергии в социальных системах  Основные свойства систем, обеспечивающие их управляемость и эффективность  Место системы управления персоналом в общей системе управления организации  Принципы документационного оформления состава, динамики и качественного развития персонала.  Современные требования к организации и оборудованию рабочего пространства управленческого аппарата службы управления персоналом.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.2 Л2.3 Л2.5  Э1 Э5 | 0 |  | |
|  | **Раздел 3. Стратегия и кадровая политика в работе с персоналом** |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 3.1 | Тема 3.1. Планирование работы с персоналом  Государственная кадровая политика.  Кадровая политика организации; сущность, элементы, виды.  Кадровая политика и стратегия управления предприятием  Концепция кадровой политики предприятия  Реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом  Сущность категории «Философия фирмы»  Понятие стратегии управления персоналом.  Выработки стратегии управления персоналом.  Стратегия управления предприятием и стратегия управления её персоналом  Факторы, обусловливающие выбор стратегии управления персоналом.  Прогнозирование и планирование потребности в персонале  Факторы, влияющие на кадровое планирование.  Содержание и особенности стратегического и оперативного планирования.  Структура плана кадрового работы.  Система показателей планирования потребности в персонале.  Методы планирования  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.4  Э1 Э5 Э6 | 4 |  | |
| 3.2 | Тема 3.1. Планирование работы с персоналом  Факторы, обусловливающие выбор стратегии управления персоналом.  Виды кадровой политики, их характеристика, открытая, закрытая кадровая политика, инновационная кадровая политика.  Особенности кадровой политики в условиях цикличного развития организации.  Применение теории игр к формированию стратегии управления персоналом (чистая и смешанная стратегия).  Классификация внешних и внутренних факторов потребности в персонале.  Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.  Методы определения полной и других видов трудоемкости производственной программы организации  Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.4  Э1 Э5 Э6 | 0 |  | |
|  | **Раздел 4. Технология профессионального и карьерного развития персонала** |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 8 |
| 4.1 | Тема 4.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала  Организация работы по формированию человеческих ресурсов и набору персонала  Информационное и правовое обеспечение процесса формирования персонала  Методы отбора персонала.  Профориентация и профотбор кандидатов на замещение рабочих мест  Сущность, формы и организация процесса адаптации работников  Прогнозирование и планирование динамики структуры персонала.  Концепция непрерывного обучения персонала  Вторичная профориентация и профотбор  Сущность и формы профессионального развития персонала.  Формы подготовки и переподготовки персонала.  Формы повышения квалификации персонала  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-19 | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э3 Э4 Э6 | 4 |  | |
| 4.2 | Тема 4.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала  Связь методов набора персонала с типами кадровой политики организации  Целевые группы по найму персонала.  Учебно-тематические планы и программы переподготовки и повышения квалификации персонала - основа его качественного развития на предприятии.  Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э3 Э4 Э6 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 9 |
| 4.3 | Тема 4.2. Планирование и управление трудовой карьерой работника  Сущность и перспективы формирования внутрикорпоративного рынка труда, его связь с внешним рынком труда  Анализ кадровой ситуации.  Виды деловой карьеры, формы и методы её организации  Моделирование карьерного развития персонала  Управление индивидуальной деловой карьерой работника  Организация и управление резервом кадров  Цели и задачи оценки результативности труда работника  Критерии и показатели профессионально-личностных качеств работников  Формализованные и экспертные методы индивидуальной и групповой оценки персонала  Принципы, методика и технология проведения аттестации.  Анализ результатов аттестации.  Разработка аттестационной формы.  Самооценка трудовой деятельности.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.5  Э3 Э5 | 4 |  | |
| 4.4 | Тема 4.2. Планирование и управление трудовой карьерой работника  Понятие о трудовом пути и карьере  Типовые и персональные схемы карьерной динамики.  Типы критериев оценки: деятельности, качества, роли работника.  Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала.  Экспертные аттестационные комиссии: цели, задачи и формы работы.  Автоматизированная оценка профессиональных знаний.  Сертификация персонала.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.5  Э3 Э5 | 0 |  | |
|  | **Раздел 5. Управление поведением персонала организации** |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 10 |
| 5.1 | Тема 5.1. Мотивация и стимулирование труда персонала  Сущность и основания власти  Теории лидерства и поведения личности в группах  Этика деловых отношений  Организационная культура  Управление конфликтами  Фундаментальные основы и категории мотивации и стимулирования деятельности персонала.  Основные научные теории мотивации персонала  Мотивационный аспект планирования и организации эффективных форм заработной платы  Основы социальной, психологической, правовой и организационной мотивации персонала  Вознаграждение персонала, понятие и виды.  Совершенствования структуры дохода работника как фактор эффективности вознаграждения  Принципы вознаграждения персонала в кадровой концепции и политике управления персоналом  Социальные льготы и выплаты персоналу.  Участие в капитале и прибылях как формы вознаграждения  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.6  Э1 Э2 Э6 | 4 |  | |
| 5.2 | Тема 5.1. Мотивация и стимулирование труда персонала  Основания власти, лидерства полномочий авторитета, партнерства.  Методы социологического исследования системы лидерских отношений в трудовом коллективе.  Роль теории социальных систем в организации межгруппового взаимодействия работников предприятий.  Определение границ цены рабочей силы.  Государственные гарантии минимального размера оплаты труда.  Единая тарифная сетка.  Участие работников в капитале - основные формы и их эффективность.  Условия применения оплаты по результатам.  Мотивационный аспект защиты от безработицы  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.6  Э1 Э2 Э6 | 0 |  | |
|  | **Раздел 6. Повышение эффективности управления персоналом** |  | |  |  |  |  |  | |

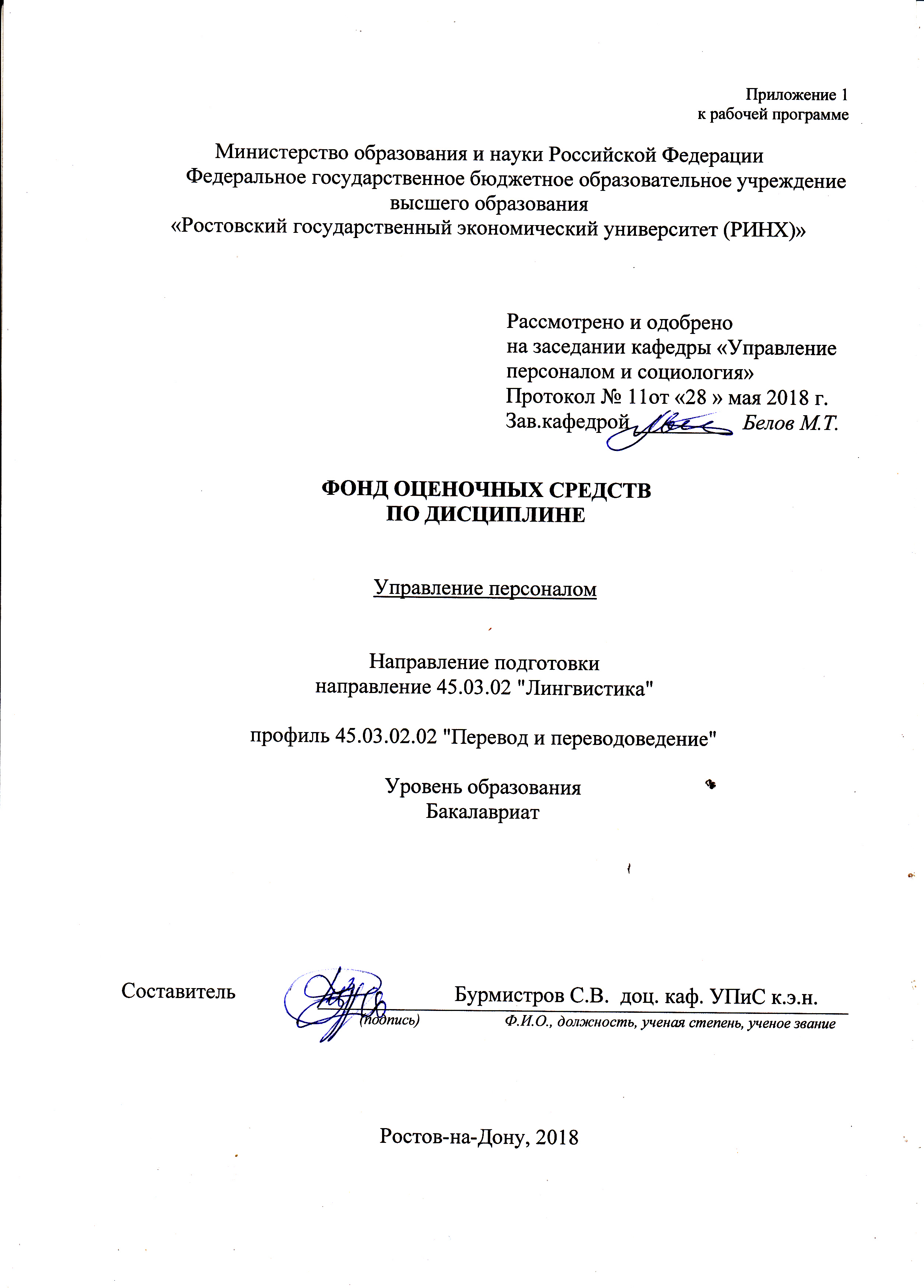
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 11 |
| 6.1 | Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала  Клиентская и предпринимательская теории управления персоналом как основа для развития маркетинга персонала.  Понятие и задачи маркетинга персонала.  Задачи, субъекты и методы аудита персонала  Система критериев и показателей оценки персонала.  Анализ кадрового потенциала.  Сущность и структура затрат на персонал.  Учёт и нормирование численности работников и расходов на персонал  Штатное расписание и должностные инструкции. Бюджетирование и оптимизация затрат на персонал.  Экономическая оценка последствий текучести персонала.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э3 Э6 | 4 |  | |
| 6.2 | Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала  Тенденции изменения отдельных статей затрат на персонал в зависимости от внешних и внутренних факторов.  Методы определения затрат на содержание персонала организации.  Динамика удельных затрат на персонал на протяжении экономического цикла.  Обобщающие и частные показатели эффективности затрат на персонал.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3  Э1 Э3 Э6 | 0 |  | |
| 6.3 | Тема 6.2.. Совершенствование управления персоналом  Ожидаемая стоимость работника как фактор эффективности персонала  Изменение роли и статуса службы управления персоналом.  Оценка качества труда и трудовой жизни персонала.  Управление социальным развитием персонала  Совершенствование организации труда и рабочего пространства персонала  Совершенствование форм и методов перемещения работников  Совершенствование практики оперативного управления персоналом  Инновационные формы использования персонала: аутстаффинг, аутсорсинг и др..  Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом.  /Пр/ | 7 | | 4 | ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.3 Л2.6 Л2.4  Э1 Э3 Э4 Э6 | 4 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  |  |  |  | стр. 12 |
| 6.4 | Тема 6.2.. Совершенствование управления персоналом  Совершенствование организационной структуры управления персоналом.  Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб организаций.  /Ср/ | 7 | | 4 | ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6  Э1 Э3 Э4 Э6 | 0 |  | |
| 6.5 | Подготовка и защита рефератов по следующей тематике:  Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала  Труд как социально-экономическая категория  Трудовые ресурсы как социально- экономическая категория  Состав трудовых ресурсов, факторы, влияющие на формирование трудовых ресурсов.  Органы управления трудовыми ресурсами на федеральном и региональном уровнях, их функции.  Виды рынка труда, структура рынка труда.  Государственная система управления трудовыми ресурсами  Разработка философии и концепции управления персоналом.  Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы управления персоналом.  Методы построения системы управления персоналом  Организация процесса подбора и расстановки персонала.  Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом  Разработка организационного проекта системы управления персоналом.  Разработка организационной структуры системы управления персоналом.  Организация системы развития персонала.  Развитие аудита персонала.  Развитие социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.  Организация процессов высвобождения персонала.  Совершенствование организационной культуры.  Совершенствование оценки затрат на персонал организации. /Ср/ | 7 | | 36 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.5 Л2.4 Л3.1  Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |
| 6.6 | . /Зачёт/ | 7 | | 0 | ОПК-18 ОПК-19 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.5 Л2.4  Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | |  |  |  | стр. 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | |
| **5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** | | | | | | |
| Вопросы к зачету:  1 Охарактеризуйте в историческом плане развитие труда и деловой предприимчивости  2 Опишите основные характеристики труда как социально-экономической категории  3 Что представляют собой трудовые ресурсы как социально-экономическая категория?  4 Опишите состав трудовых ресурсов и факторы, влияющие на их формирование  5 Какова сущность, основные компоненты и субъекты рынка труда  6 В чем заключается активная и пассивная политика на рынке труда  7 Раскройте сущность и содержание аудита персонала  8 Как основные теории управления определяют роль человека в организации  9 Назовите и раскройте содержание закономерностей и принципов управления персоналом  10 Охарактеризуйте методы управления персоналом.  11 В чем заключается организационное проектирование системы управления персоналом?  12 Что представляет собой и как формируется организационная структура системы управления персоналом  13 В чем заключается концепция кадровой политики организации  14 Раскройте содержание стратегического управления персоналом  15 Опишите кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом  16 Охарактеризуйте информационное и техническое обеспечение системы управление персоналом  17 В чем заключается нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом  18 Какова сущность, задачи и методы стратегического планирования персонала?  19 Как разрабатывается и что включает оперативный план работы с персоналом?  20 Раскройте содержание категории «Маркетинг персонала»  21 Как происходит планирование и прогнозирование потребности в персонале?  22 Опишите учёт и нормирование численности персонала  23 Как производится наём, отбор и приём персонала?  24 Охарактеризуйте основы технологии подбора и расстановка персонала  25 Опишите технологию профориентации, социализации и трудовой адаптации персонала  26 Как обеспечивается организация труда и рабочего места персонала?  27 Опишите сущность, принципы и методы высвобождения персонала  28 Что представляет собой управление социальным развитием персонала?  29 В чем сущность и как организована система непрерывного обучения персонала?  30 Опишите содержание и процедуру аттестации персонала  31 Как осуществляется управление деловой карьерой персонала?  32 В чем заключается управление кадровым резервом?  33 Опишите основные категории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала  34 Что представляет собой организационная культура персонала предприятия  35 Как осуществляется управление конфликтами?  36 Опишите процесс формирования оптимальных условий и дисциплины труда персонала  37 Раскройте механизм анализа и описания работы и рабочего места персонала  38 Как производится оценка качества труда и трудовой жизни персонала?  39 В каких показателях производится оценка результативности труда персонала организации?  40 Как организуется оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом? | | | | | | |
| **5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля** | | | | | | |
| Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
| **6.1. Рекомендуемая литература** | | | | | | |
| **6.1.1. Основная литература** | | | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.1 | Кибанов А. Я. | Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" | | М.: ИНФРА-М, 2013 | 30 | |
| Л1.2 | Моргунов Е. Б. | Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для бакалавров | | М.: Юрайт, 2011 | 31 | |
| Л1.3 | Чемеков В. П. | Грейдинг: технология построения системы управления персоналом | | М.: Вершина, 2007 | 25 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx | | | |  |  |  | стр. 14 |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л1.4 | Дейнека А. В. | | Управление персоналом организации: учебник | | Москва: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| **6.1.2. Дополнительная литература** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л2.1 | Березовская Е. А., Крюков С. В. | | Управление персоналом: теория и практика: учеб. пособие | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2010 | 51 | |
| Л2.2 | Колбачев Е. Б. | | Управление персоналом: учеб. пособие для образоват. учреждений | | Ростов н/Д: Феникс, 2014 | 20 | |
| Л2.3 | Фадеева Е. И. | | Социология и психология в управлении персоналом: учеб. пособие для слушателей доп. проф. образования | | М.: ЦГЛ, 2010 | 15 | |
| Л2.4 | Половинко В. С., Кузменков Р. А. | | Управление персоналом в российском филиале международной компании | | Омск: Омский государственный университет, 2011 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| Л2.5 | Райли М. | | Управление персоналом в гостеприимстве: учебник | | Москва: Юнити-Дана, 2015 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей | |
| Л2.6 | Крюков С. В. | | Управление персоналом: практикум | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2005 | 153 | |
| **6.1.3. Методические разработки** | | | | | | | |
|  | Авторы, составители | | Заглавие | | Издательство, год | Колич-во | |
| Л3.1 | Березовская Е. А., Крюков С. В. | | Управление персоналом: метод. указания по курсовому проектированию и выполнению контрол. работы (для спец. "Упр. персоналом") | | Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2010 | 10 | |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"** | | | | | | | |
| Э1 | Технологии управления развитием персонала : учебник / Е.А. Белкова, А.О. Грицай, А.В. Карпов и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Клюевой. - М. : Проспект, 2016. - 403 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392- 19555-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443922 | | | | | | |
| Э2 | Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала: практикум / В.Д. Вахрушев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2013. - 140 с. : ил.,табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=430442 | | | | | | |
| Э3 | Маркетинг персонала : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. С.Н. Калюгина, И.П. Савченко и др. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 127 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459089 | | | | | | |
| Э4 | Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 | | | | | | |
| Э5 | Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 | | | | | | |
| Э6 | Технологии управления развитием персонала : учебник / Е.А. Белкова, А.О. Грицай, А.В. Карпов и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Клюевой. - М. : Проспект, 2016. - 403 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392- 19555-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443922 | | | | | | |
| **6.3. Перечень программного обеспечения** | | | | | | | |
| 6.3.1 | | Microsoft Office | | | | | |
| **6.4 Перечень информационных справочных систем** | | | | | | | |
| 6.4.1 | | Консультант + | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| 7.1 | | Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 45.03.02.02\_1.plx |  | стр. 15 |
|  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. | | |



**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 3 |
| 2. Описание критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 3 |
| 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 6 |
| 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. | 19 |

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины».

# 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ОПК-18: способностью ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владением навыками экзистенциальной компетенции | | | |
| З Приемы работы с базами данных по избранному направлению своего профессионально-культурного развития.  Современные тенденции развития межнациональных контактов и потребностей поддержания межъязыковой коммуникации.  Показатели и методы оценки текущего и прогнозируемого спроса на рынке переводческих услуг.  У Объективно оценивать состояние своей внешней среды и личного потенциала.  Рационально формировать систему целей профессионально- личностного саморазвития.  Организовывать и эффективно поддерживать научные и профессионально-культурные контакты, использовать интернет – технологии  В Методикой самоменеджмента и организации личного труда.  Приемами оценки когнитивных особенностей участников обслуживаемого межъязыкового контакта.  Приемами смопрезентации и аутотренинга обеспечивающими поддержание экзистенциальных компетенций. | составленный обзор, аннотация, поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, проведение моделирования | соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работы; соответствие требованиям. | Т – тест 4, 5, 6, 7, 9, 11, 14, 16, 25, 27, 28, 30, 34, 36, 37, 38, 40  Р – реферат  темы 12, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 29, 30, 31, 33, 34, 40. |
| ОПК-19: владением навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива | | | |
| З Основы социально-психологической диагностики работников.  Технологию исследования межличностных отношений в группе.  Основы лидерства и делегирования полномочий.  У Оценивать индивидуальные и коллективные социально-психологические особенности членов коллектива;  Формировать систему коллективных ценностей ориентированных на достижение целей организации.  Убедительно и аргументировано доказывать необходимость активного профессионального взаимодействия работников относящих себя к различным социальным и возрастным группам.  В Правилами общего и корпоративного этикета;  Приемами установления деловых и профессиональных контактов  Навыками демпфирования и позитивной трансформации конфликтов и противоречий. | составленный обзор, аннотация, поиск и сбор необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно- коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, проведение моделирования | соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работы; соответствие требованиям. | Т – тест 1,2,3,8,10, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 29, 31 32, 35, 39  Р – реферат  темы 1, 2, 3, 4, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 32, 35, 36, 37, 38, 39. |

**2.2. Критерии оценивания компетенций:**

1. полные и содержательные знания учебного материала по дисциплине;
2. умение приводить примеры;
3. умение отставить свою позицию;
4. умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям;
5. соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;

2.3. Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале. «Студент считается аттестованным по дисциплине, если его оценка за семестр не менее 65 баллов (суммарно по контрольным точкам). При этом студенту выставляется семестровая оценка в 100-балльной шкале, характеризующей качество освоения студентом знаний, умений и компетенций по данной дисциплине». Студент, набравший 65 баллов, от зачета освобождается, получив автоматически оценку «зачтено».

За активную работу на семинарских занятиях студент может набрать – 2 балла.

Баллы за самостоятельную работу начисляются за подготовку реферирования научной статьи – 0-5 баллов, составление кроссворда с использованием терминов по одной из тем изучаемой дисциплины объемом не менее 15 слов – 0-5 баллов, выполнение ситуационного задания по одной из тем - 0-5 баллов, реферата - 0-5 баллов, доклада - 0-5 баллов.

Тестирование предполагает выполнение письменных контрольных работ по итогам освоения каждого модуля. Письменный контроль по итогам освоения модуля состоит из теоретических вопросов и задач.

# 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Управления персоналом и социологии

(наименование кафедры)

Вопросы к зачету

по дисциплине «Управление персоналом»

1. Охарактеризуйте в историческом плане развитие труда и деловой предприимчивости
2. Опишите основные характеристики труда как социально-экономической категории
3. Что представляют собой трудовые ресурсы как социально-экономическая категория?
4. Опишите состав трудовых ресурсов и факторы, влияющие на их формирование
5. Какова сущность, основные компоненты и субъекты рынка труда
6. В чем заключается активная и пассивная политика на рынке труда
7. Раскройте сущность и содержание аудита персонала
8. Как основные теории управления определяют роль человека в организации
9. Назовите и раскройте содержание закономерностей и принципов управления персоналом
10. Охарактеризуйте методы управления персоналом.
11. В чем заключается организационное проектирование системы управления персоналом?
12. Что представляет собой и как формируется организационная структура системы управления персоналом
13. В чем заключается концепция кадровой политики организации
14. Раскройте содержание стратегического управления персоналом
15. Опишите кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
16. Охарактеризуйте информационное и техническое обеспечение системы управление персоналом
17. В чем заключается нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
18. Какова сущность, задачи и методы стратегического планирования персонала?
19. Как разрабатывается и что включает оперативный план работы с персоналом?
20. Раскройте содержание категории «Маркетинг персонала»
21. Как происходит планирование и прогнозирование потребности в персонале?
22. Опишите учёт и нормирование численности персонала
23. Как производится наём, отбор и приём персонала?
24. Охарактеризуйте основы технологии подбора и расстановка персонала
25. Опишите технологию профориентации, социализации и трудовой адаптации персонала
26. Как обеспечивается организация труда и рабочего места персонала?
27. Опишите сущность, принципы и методы высвобождения персонала
28. Что представляет собой управление социальным развитием персонала?
29. В чем сущность и как организована система непрерывного обучения персонала?
30. Опишите содержание и процедуру аттестации персонала
31. Как осуществляется управление деловой карьерой персонала?
32. В чем заключается управление кадровым резервом?
33. Опишите основные категории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
34. Что представляет собой организационная культура персонала предприятия
35. Как осуществляется управление конфликтами?
36. Опишите процесс формирования оптимальных условий и дисциплины труда персонала
37. Раскройте механизм анализа и описания работы и рабочего места персонала
38. Как производится оценка качества труда и трудовой жизни персонала?
39. В каких показателях производится оценка результативности труда персонала организации?
40. Как организуется оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Бурмистров

(подпись)

«28» мая 2018 г.

Критерии оценивания:

* 84-100 баллов - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
* 67-83 баллов - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;
* 50-66 баллов - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
* 0-49 баллов - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Управления персоналом и социологии

Тесты

по дисциплине «Управление персоналом»

**Банк тестов**

1. Из каких основных элементов состоит наука о поведении в организации?

а) менеджмент, личность, коллектив

б) индивидуум, группа, организация

в) коллектив, руководитель, подчиненные

г) личность, психология, антропология

2. Что из приведенных ниже показателей эффективности управления поведением в организации не относится к числу объективных критериев его оценки?

а) производительность

б) дисциплина

в) удовлетворенность

г) текучесть

3. Стратегия управления персоналом – это:

а) разработанное руководством организации определенное направление действий, необходимых для достижения целей по созданию высокопрофессионального коллектива и учитывающих кадровую политику организации.

б) разработанное руководством организации определенное направление действий, необходимых для достижения целей по созданию высокопрофессионального коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности.

в) управление формированием конкурентоспособности трудового потенциала организации.

г) специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом.

4. Повышение квалификации – это:

а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.

б) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

в) расширение знаний, умений, навыков и способов общения персонала для продвижения по карьерной лестнице

г) направленное приобретение опыта

5. Документ представляющий описание деятельности и её места в организации называется:

а) карьерограммой

б) психограммой

в) профессиограммой

г) трудограммой

6. Трудовой договор – это:

а) обещание работника выполнять порученную ему работу

б) обязательство работодателя по поводу регулярных выплат заработной платы

в) соглашение между работником и предпринимателем по которому работник обязуется выполнять работу по соответствующей профессии, специальности, определенного уровня квалификации с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать определенный размер заработной платы в установленные сроки

г) соглашение между работником и работодателем по которому работник обязуется выполнять работу по соответствующей профессии, специальности, определенного уровня квалификации с подчинением правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется обеспечивать условия труда и выплачивать определенный размер заработной платы в установленные срока.

7. Безработица, вызванная добровольной сменой работы в связи с различными причинами ( поиск более высокого заработка или более престижной работы и т.д.) называется:

а) структурная

б) добровольная

в) маргинальная

г) фрикционная.

8. В утверждении “Сплоченность группы положительно влияет на производительность, но при условии, что нормы, вокруг которых сплотилась группа, соответствуют целям организации” что является ситуационным фактором?

а) положительное влияние на производительность

б) сплоченность членов группы

в) соответствие норм целям организации

г) факторы сплоченности группы

9. Что не относится к критериям Г. Хофштеде, используемым для оценки национальной культуры

а) коллективизм

б) дистанция власти

в) отношение к риску

г) отношение к изменениям

10. Специалист, призванный эффективно использовать кадровый потенциал в целях успешной реализации стратегии организации называется:

а) управленцем

б) организатором

в) менеджером по персоналу

г) руководителем

11. По оценке большинства исследователей Россию можно охарактеризовать в сравнении с другими странами следующим образом

а) дистанция власти - ниже среднего уровня

б) индивидуализм – выше среднего уровня

в) стремление минимизировать риск - выше среднего

г) стремление минимизировать риск - ниже среднего

12. Высокая сфера контроля (Locus of Control) означает, что человек считает, что:

а) надо тонко чувствовать изменение ситуации

б) человек является хозяином своей судьбы

в) мы не вправе повлиять на ситуацию

г) необходимо избегать ситуаций, связанных с повышенным риском

13. Что понимается под стимулированием трудовой деятельности ?

а) способ вознаграждения работников за выполненный объём работ

б) поощрение работника различными премиями

в) способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии

г) создание стимулов

14. Когда при приеме на работу мы принимаем решение на основе одной-двух характеристик, то допускаем ошибку, которая называется:

а) Селективное восприятие

б) Суждения на основе собственных характеристик

в) Поспешные суждения

г) Гало эффект

15. Допишите, какой фактор должен быть дополнительно включен в число основных факторов, влияющих на удовлетворенность работников своей работой

а) содержательность работы

б) оплата

в) возможность продвижения по карьерной лестнице

г) взаимоотношения в коллективе

16. Основной задачей подбора и расстановки кадров является:

а) поиск будущих работников

б) оптимальное размещение персонала в зависимости от выполняемой работы

в) покрытие потребностей организации в рабочей силе

г) определение количественного и качественного состава работников

17. Какая теория мотивации основана на том, что работник сопоставляет свой вклад в работу организации и то, что он получил в обмен на свои трудовые усилия, претендуя на справедливость этого соотношения

а) Теория потребностей (C. Alderfer)

б) Теория потребностей (Mc.Clelland)

в) Теория ожиданий (V. Vroom)

г) Теория равенства (S. Adams)

18. Управление по целям (МВО) предполагает

а) стратегические задачи

б) совместное принятие задач руководителем и подчиненным

в) непротиворечивость задач

г) сравнимость задач между подчиненными

19. Вставьте недостающую стадию развития группы

а) зарождение

б) конфликт

в) обеспечение сплоченности членов группы

г) наивысшая работоспособность

20. Приведите дополнительно еще один фактор, влияющий на сплоченность групп

а) трудность вступления

б) Имеющиеся в распоряжении организации ресурсы

в) прежние успехи и неудачи

г) угроза со стороны

21. Выберите вариант, наилучшим образом характеризующий основные этапы развития теории лидерства

а) поведенческий, ситуационный, личностный, харизматический

б) личностный, поведенческий, ситуационный, харизматический

в) ситуационный, личностный, поведенческий, харизматический

г) ситуационный, харизматический, личностный, поведенческий,

22. Для обеспечения стимулирующей роли заработной платы в повышении уровня квалификации и продуктивности труда необходимо:

а) установить обоснованное соотношение между минимальной и средней заработной платой

б) изменить тарифные ставки

в) заинтересовать работников в повышении их производительности труда

г) повысить премию

23. Ситуационный подход к лидерству означает:

а) авторитарный стиль управления мало эффективен

б) демократический стиль управления самый оптимальный

в) необходимо для справедливости ко всем проявлять единый стиль управления

г) стиль управления по отношению к различным подчиненным может быть различным

24. Какое слово лучше всего характеризует сущность понятия власть?

а) принуждение

б) зависимость

в) страх

в) манипуляции

25. Трудовая демократия – это:

а) когда работники участвуют в принятии управленческих решений и разделяют ответственность за них

б) когда работники участвуют в принятии управленческих решений и не разделяют ответственность за них

в) когда каждый работник имеет свое собственное мнение и придерживается его

г) когда каждый работник самостоятельно определяет для себя объём работ

26. Какой подход к конфликту лучше всего характеризует современные взгляды на роль конфликта в организации

а) конфликт – неизбежный спутник существования организации

б) конфликт – это плохо

в) надо уметь создавать функциональные конфликты в организации

г) надо уметь предотвращать конфликты в организации

27. Что понимается под высвобождением персонала ?

а) комплекс мероприятий со стороны администрации, помогающий работнику найти новую работу

б) прекращение трудового договора между администрацией и работником

в) комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно – психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников

г) уход работника по собственной инициативе

28. Сильная организационная культура характеризуется следующими моментами:

а) это формализованная культура

б) большинство членов организации разделяют ее ценности, нормы и правила поведения

в) она положительно влияет на эффективность

г) она имеет внутри различные субкультуры

29. Какие методы на практике используются организациями для преодоления препятствий изменениям?

а) убеждение

б) переговоры

в) вовлечение работников в принятие решений

г) “переманивание на свою сторону ” лидера

30. Совокупность знаний, навыков, опыта, владения способами и приемами работы, являющихся достаточными для эффективного выполнения должностных обязанностей называется:

а) компетенцией

б) профессиональным долгом

в) профессиональной этикой

г) компетентностью

31. Структура, обеспечивающая менеджеру, ответственному за реализацию программы и достижение цели, подчинение всех исполнителей, независимо от того, в каком подразделении их основная работа носит название:

а) функциональной

б) матричной

в) штабной

г) линейно – функциональной

32. Структура, отражающая разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями называется:

а) ролевой

б) штатной

в) функциональной

г) социальной

33. Что из перечисленного не относится к преимуществам линейной организационной структуры управления?

а) четкая система взаимных связей

б) ясно выраженная ответственность

в) быстрота реакции в ответ на прямые приказания

г) уменьшает потребность в специалистах широкого профиля

34. Какие функции возложены на отдел трудовых отношений?

а) создание и развитие социальной инфраструктуры организации, предоставление работникам дополнительных социальных льгот

б) участие в коллективных соглашениях, разбор трудовых споров, работа по жалобам

в) осуществление профориентации и ввод в должность новых работников, ведение личных дел

г) изучение рынка труда и определение потребности в человеческих ресурсах

35. Управление человеческими ресурсами можно определить как стратегический и логически последовательный подход к управлению наиболее ценным активом предприятия: работающими там людьми, которые коллективно и индивидуально вносят вклад в решение задач предприятия.

а) верно;

б) неверно

36. Какому национальному стереотипу поведения присущи следующие характеристики: прагматичность, ориентация на дело и действие, жизненный здравый смысл, нелюбовь к умозрительным проектам, за которыми не стоит реального дела, чувство собственного достоинства, терпимость к чужим взглядам, мнениям, убеждениям, уважение к традициям, этноцентризм:

а) американскому

б) английскому

в) китайскому

г) японскому

37. Составная часть управленческой деятельности и производственной политики организации, объединяющая различные формы кадровой работы, целью которой является увеличение возможности организации реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем» - это:

а) управление человеческими ресурсами

б) кадровая политика

в) управление персоналом

38. Какой из названных этапов не относится к отбору персонала:

а) предварительный отбор

б) определение требований к кандидату

в) интервью и тестирование

г) проверка рекомендаций

д) предложение занять рабочее место

39. Какие из названных факторов, влияющих на приверженность сотрудников своей организации, не относятся к категории индивидуальных:

а) мотивы выбора работы

б) уровень образования

в) возраст, семейное положение

г) удаленность места жительства от места работы

д) степень вовлеченности в детали проблем организации

40. Способ оценки эффективности управления человеческими ресурсами организации, заключающийся в том, что показатели деятельности служб управления персоналом (коэффициент текучести кадров, показатель абсентеизма, затраты на обучение новых работников) сравнивают с аналогичными данными других компаний, работающих на рынке и занимающихся примерно теми же видами деятельности– это:

а) экспертная оценка

б) метод бенчмаркинга

в) метод подсчета отдачи инвестиций

г) метод Д. Филлипса

д) методика Д. Ульриха

2. Инструкция по выполнению

Из предложенных вариантов выбрать один или несколько правильных.

3. Критерии оценки:

* оценка «отлично» выставляется студенту, если правильных ответов более, чем 85 %;
* оценка хорошо», если правильных ответов от 68 до 85% ;
* оценка «удовлетворительно» если правильных ответов от 50 до 67%;
* оценка неудовлетворительно» если правильных ответов менее 50%.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Бурмистров

(подпись)

«28» мая 2018 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Управления персоналом и социологии

(наименование кафедры)

**Темы рефератов**

по дисциплине **«Управление персоналом»**

1. Разработка философии управления персоналом организации.
2. Разработка концепции управления персоналом.
3. Разработка организационного проекта системы управления персоналом.
4. Формирование целей системы управления персоналом.
5. Формирование функций системы управления персоналом.
6. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
7. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
8. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
9. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
11. Совершенствование регламентации труда персонала.
12. Формирование концепции кадровой политики страны (региона, организации).
13. Разработка процесса формирования кадровой политики организации.
14. Совершенствование стратегического управления персоналом.
15. Разработка стратегии управления.
16. Совершенствование кадрового планирования в организации.
17. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
18. Совершенствование маркетинга персонала.
19. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
20. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала.
21. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
22. Организация процесса деловой оценки персонала.
23. Развитие социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
24. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
25. Совершенствование организации труда персонала.
26. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
27. Пути улучшения использования персонала.
28. Организация системы развития персонала.
29. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
30. Организация проведения аттестации персонала.
31. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
32. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
33. Совершенствование управления кадровым резервом.
34. Совершенствование организационной культуры.
35. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала.
36. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.
37. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.
38. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
39. Совершенствование оценки затрат на персонал организации.
40. Развитие аудита персонала.

**Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению**

**Структура реферата:**

1) титульный лист;

2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);

3) введение;

4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;

5) заключение;

6) список использованной литературы;

7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание. Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

**Критерии оценки:**

**Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Показатели |
| 1.Новизна реферированного текста  Макс. - 20 баллов | - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов | - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| 3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов | - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов | - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев. |
| 5. Грамотность  Макс. - 15 баллов | - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль. |

**Оценивание реферата**

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;

• 70 – 75 баллов – «хорошо»;

• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;

• мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Бурмистров

(подпись)

«28» мая 2018 г.

# 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 4 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

**4.1. Зачет по совокупности выполненных работ в течение семестра**

Цель процедуры: оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которых направлена процедура: все без исключения обучающиеся, осваивающие дисциплину. В случае, если обучающийся не набрал минимума баллов, необходимых для получения оценки «зачтено» он обязан участвовать в процедуре письменного или устного зачета по результатам освоения дисциплины.

Период проведения процедуры. Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины, в течение экзаменационной сессии.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры: рабочее место с персональным компьютером, оснащенным программными средствами MicrosoftOffice, программой «Ведомости кафедры» и доступом к Internet.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры. Процедуру проводит преподаватель, ведущий по дисциплине занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств. Проведение процедуры предполагает использование банка вопросов специально разработанных для проведения экзамена.

Описание проведения процедуры. Результаты процедуры по отношению к конкретному студенту определяются преподавателем, как совокупность предусмотренных ЛКМ оценок по двум контрольным точкам, результатов самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в знаниях, умениях, навыках, если они были отмечены в контрольных точках.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

Результаты проведения процедуры представляют собой оценку по 100-балльной шкале в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценивания, используемой в РГЭУ (РИНХ), которая затем переводится в оценку по 2 градационной шкале:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка по 100-балльной шкале\* | оценка по 2 градационной шкале: |
| 65 - 100 | Зачтено |
| 0-64 | Не зачтено |

\*Критерии балльно-рейтинговой системы оценивания представлены в п. 3.

Результаты процедуры. Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные электронные ведомости, представляемые в деканат факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность, он подлежит отчислению из ВУЗа.

**4.2. Устный зачет по результатам освоения дисциплины**

Цель процедуры: оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которых направлена процедура: обучающиеся, осваивавшие дисциплину, не набравшие минимума баллов, необходимых для получения оценки «зачтено».

Период проведения процедуры. Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины, в течение экзаменационной сессии. Для обучающихся, не набравшие минимума баллов и не прошедших процедуру до начала экзаменационной сессии, составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры: аудитория, оснащенная достаточным числом рабочих мест.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры. Процедуру проводит преподаватель, ведущий по дисциплине занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы открытого типа.

Описание проведения процедуры: Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем методом случайного отбора выдается 2 задания из банка оценочных материалов.

После получения задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы и представить краткие рукописные конспекты ответов на поставленные открытые вопросы. Каждому обучающемуся на подготовку отводится 15 - 25 минут.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

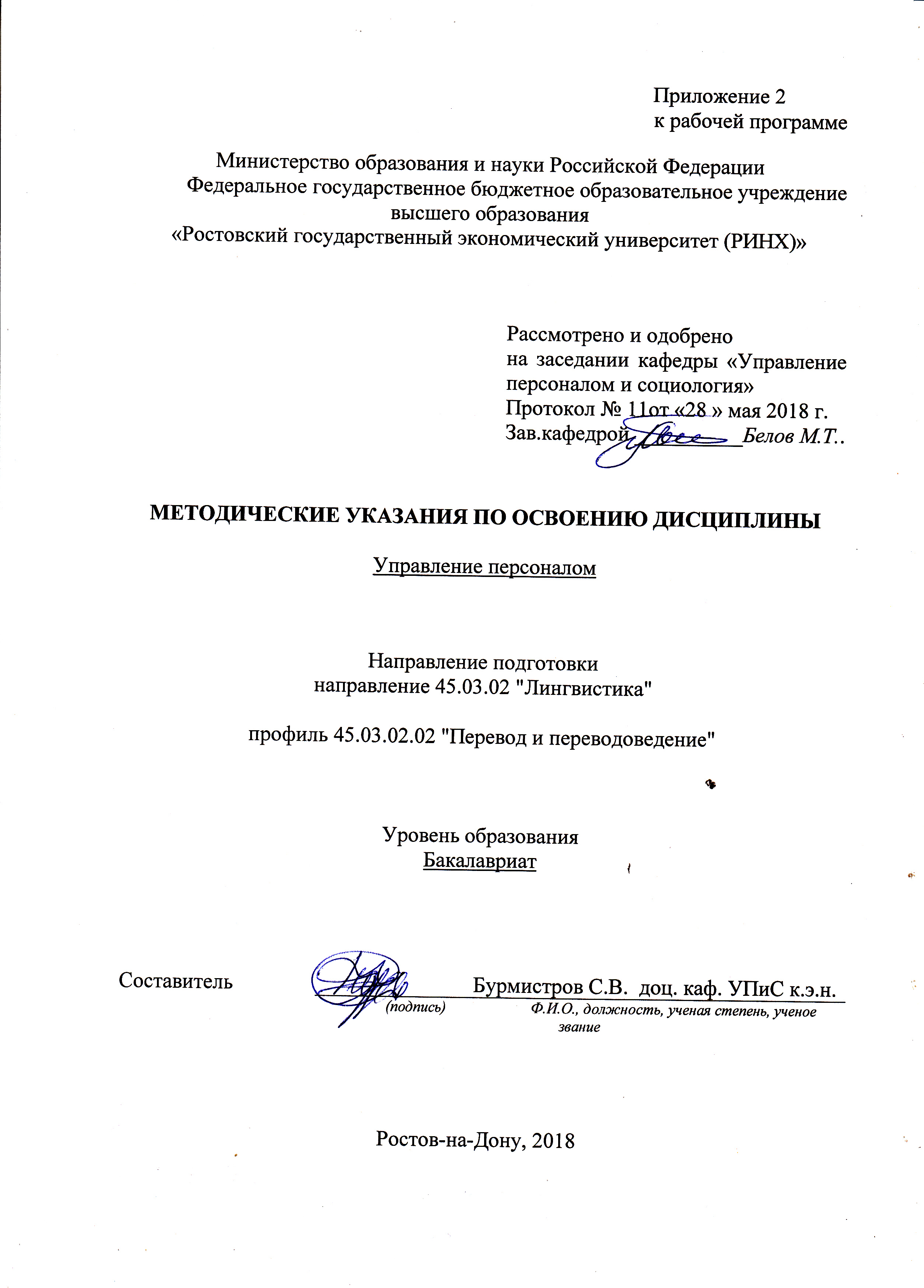
Результаты проведения процедуры представляют собой оценку по 100-балльной шкале в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценивания, используемой в РГЭУ (РИНХ), которая затем переводится в оценку по 2 градационной шкале:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка по 100-балльной шкале\* | оценка по 2 градационной шкале: |
| 65 - 100 | Зачтено |
| 0-64 | Не зачтено |

\*Критерии балльно-рейтинговой системы оценивания представлены в п. 3.

Результаты процедуры. Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные электронные ведомости, представляемые в деканат факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине. Обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность, он подлежит отчислению из ВУЗа.



Методические указания по освоению дисциплины *«Управление персоналом»* адресованы студентам *всех* форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 45.03.02 "Лингвистика" предусмотрены:

- лекции;

- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы: методологии и организационных форм управления персоналом; стратегии и кадровой политики в работе с персоналом; управления процессами подготовки, переподготовки, повышения квалификации и карьерного развития персонала; управления поведением персонала и повышения эффективности труда персонала. Даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям. Студентам следует перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки позволяющие: объективно оценивать состояние своей внешней среды и личного потенциала; рационально формировать систему целей профессионально- личностного саморазвития; организовывать и эффективно поддерживать научные и профессионально-культурные контакты, использовать интернет – технологии; оценивать индивидуальные и коллективные социально-психологические особенности членов коллектива; формировать систему коллективных ценностей ориентированных на достижение целей организации; убедительно и аргументировано доказывать необходимость активного профессионального взаимодействия работников относящих себя к различным социальным и возрастным группам.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– изучить конспекты лекций;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–письменно выполнить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу или воспользоваться читальными залами ВУЗа.