

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.12.2024 10:41:05

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом организации

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Для набора 2021 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Финансовый и HR менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	227	227	227	227
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	252	252	252	252

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доц., Бурмистров С.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доц. Усенко А.М.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины «Управление персоналом организации» является обучение студентов теоретическим знаниям и умениям необходимым для: разработки философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; осуществления кадрового планирования, аудита, контроллинга, учета и профессионального развития персонала; управления развитием трудового потенциала, организационной культуры, интеллектуального капитала персонала; нормирования и организационного проектирования системы управления персоналом; управления процессами оценки, подбора, адаптации, мотивации, и высвобождения персонала.
-----	---

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
теоретические и методологические основания избранной области научных исследований (соотнесено с индикатором ОПК-3.1) основополагающие принципы организации своего труда в научно-исследовательской работе при формировании цели и задач исследования, планировании научно-исследовательской работы, методического обеспечения(соотнесено с индикатором ОПК-4.1)
Уметь:
вырабатывать свою точку зрения в профессиональных вопросах и отстаивать её во время дискуссии со специалистами и неспециалистами (соотнесено с индикатором ОПК-3.2) использовать основополагающие принципы организации своего труда в научно-исследовательской работе при формировании цели и задач исследования, планировании научно-исследовательской работы, методического обеспечения (соотнесено с индикатором ОПК-4.2)
Владеть:
приёмами работы с информацией: поиск, оценка и использование информации из различных источников, необходимой для решения научных и профессиональных задач (соотнесено с индикатором ОПК-3.3) основополагающими принципами организации своего труда в научно-исследовательской работе при формировании цели и задач исследования, планировании научно-исследовательской работы, методического обеспечения (соотнесено с индикатором ОПК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Методологические основы управления персоналом организации

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом организации» Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Методы изучения и основное содержание курса. его связь с другими науками и учебными дисциплинами. Специфика изучения курса. Значение курса для современных российских условий. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Особенности российской школы управления персоналом и их претворение в практику. Мировые тенденции развития теории управления персоналом. / Лек /	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.2	Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом организации» 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».	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	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 /				
1.3	Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом организации» 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 предприятия / Ср /	6	4	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.4	Тема 1.2. Принципы, цели и методы управления персоналом Цели, задачи и принципы управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Особенности управления персоналом организации в процессе нововведений. Феномен и причина сопротивления персонала нововведениям. Инновационный конфликт как основное звено разрешения возникших противоречий. Инновационная команда как фактор эффективного внедрения нововведений. Формирование инновационных команд. / Ср /	6	6	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.5	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 / Ср /	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.6	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 /	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

Раздел 2. Организационные формы управления персоналом организации

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
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	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5

	персоналом Нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП Регламентация труда персонала Организационное проектирование СУП / Пр /				
Раздел 3. Стратегия и кадровая политика организации в работе с персоналом					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	<p>Тема 3.1. Планирование работы с персоналом</p> <p>Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации на предприятии. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии.</p> <p>Классификация факторов, оказывающих влияние на планирование персонала. Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, труда и управления, текучесть кадров и т.д.</p> <p>Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале. Механизм планирования потребности в персонале и факторы, его определяющие. Зависимость масштабов и сложности планирования от уровня сложности производства.</p> <p>Виды оценки потребности в персонале. Общая и дополнительная потребность в персонале. Оперативная потребность в персонале, учет факторов текучести персонала и интенсивности производства. Расчет долгосрочной потребности в персонале. Анализ рабочих мест и методы анализа.</p> <p>Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Применимость и практическое использование методов определения количественной потребности в персонале.</p> <p>Взаимосвязь количественных и качественных потребностей в персонале. Показатели качественной потребности в персонале. Пути получения и анализ информации, формирующей качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.</p> <p>Планирование структуры персонала и факторов, влияющих на наличие тех или иных основных категорий персонала. Методы определения полной и других видов трудоемкости производственной программы организации. Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала.</p> <p>Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования.</p> <p>/ Лек /</p>	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.2	<p>Тема 3.1. Планирование работы с персоналом</p> <p>Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом.</p> <p>Виды кадровой политики, их характеристика, открытая, закрытая кадровая политика, инновационная кадровая политика.</p> <p>Особенности кадровой политики в условиях цикличного развития организации.</p> <p>Применение теории игр к формированию стратегии управления персоналом (чистая и смешанная стратегия).</p> <p>Классификация внешних и внутренних факторов потребности в персонале.</p> <p>Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.</p> <p>Методы определения полной и других видов трудоемкости</p>	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	производственной программы организации Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала. / Ср /				
Раздел 4. Технология формирования и развития персонала организации					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	Тема 4.1. Формирование, 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 /	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5
4.2	Тема 4.1. Формирование, 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 /	6	8	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5
4.3	Тема 4.2. Планирование и управление трудовой карьерой работника Понятие о трудовом пути и карьере. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры. Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях. Планирование индивидуального служебного продвижения. Программы продвижения персонала - основной регулятор его развития в организации. Основные виды программ, их направленность и структура. Организация управления трудовой карьерой.. Проблемы карьерного продвижения и программы поддержки развития карьеры.. Основные направления успеха в продвижении работника по служебной лестнице. Взаимосвязь планирования и реализации трудовой карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала. Типовые и персональные схемы карьерной динамики.. / Ср /	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.4	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	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	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. / Ср /				
4.5	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 /	6	8	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

Раздел 5. Управление поведением персонала организации

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.1	Тема 5.1. Мотивация и стимулирование труда персонала Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. Мотивация, стимулирование и активизация деятельности. Главные и второстепенные факторы мотивации. Иерархия потребностей, социальные ожидания, осознание равенства и справедливости. Компенсация и мотивация. Предпосылки развития трудовой активности персонала. Прогрессивные изменения в условиях и содержании труда как фактор трудовой мотивации. Теория «социального человека», ее содержание и принципы. Система потребностей «социального человека» и ее использование в управлении персоналом. Оплата труда как средство мотивации. Заработная плата - понятие и выполняемые функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд заработной платы и его структура. Система налогообложения средств, направляемых на оплату труда. Законодательное определение минимальных границ цены рабочей силы. Государственные гарантии минимального размера оплаты труда. Единая тарифная сетка. Дифференциация уровней заработной платы работников бюджетных организаций. Модель регулирования заработной платы в условиях рынка. Оценки работ и их классификация. Суммарная и аналитическая оценка работ. Тарифная сетка. / Лек /	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Л2.5
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 /	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Л2.5

Раздел 6. Факторы и методы повышения эффективности персонала организации					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
6.1	<p>Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала</p> <p>Понятие, цели и задачи маркетинга персонала. Принципы и философия маркетинга персонала. Основные предпосылки маркетинга персонала: организационная структура управления, состояние кадрового потенциала организации, наличие вакансий в штатном расписании, фирменный стиль управления</p> <p>Маркетинг персонала в узком (как вид снабженческого продуктового потребительского маркетинга) и широком (как форма обменного процесса между внешним и внутренним рынком труда) смысле. Этапы маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Организация работ в службе персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персоналом.</p> <p>Задачи субъекты и методы аудита персонала.</p> <p>/ Ср /</p>	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5
6.2	<p>Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала</p> <p>Клиентская и предпринимательская теории управления персоналом как основа для развития маркетинга персонала.</p> <p>Понятие и задачи маркетинга персонала.</p> <p>Задачи, субъекты и методы аудита персонала</p> <p>Система критериев и показателей оценки персонала.</p> <p>Анализ кадрового потенциала.</p> <p>Сущность и структура затрат на персонал.</p> <p>Учёт и нормирование численности работников и расходов на персонал</p> <p>Штатное расписание и должностные инструкции.</p> <p>Бюджетирование и оптимизация затрат на персонал.</p> <p>Экономическая оценка последствий текучести персонала.</p> <p>/ Ср /</p>	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5
6.3	<p>Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала</p> <p>Тенденции изменения отдельных статей затрат на персонал в зависимости от внешних и внутренних факторов.</p> <p>Методы определения затрат на содержание персонала организации.</p> <p>Динамика удельных затрат на персонал на протяжении экономического цикла.</p> <p>Обобщающие и частные показатели эффективности затрат на персонал.</p> <p>/ Ср /</p>	6	12	ОПК-3, ОПК-4	Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5
6.4	<p>Тема 6.2.. Совершенствование организационных форм управления персоналом</p> <p>Роль и место службы управления персоналом (кадровой службы) в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.</p> <p>Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Состав и содержание положений о кадровых подразделениях и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом.</p> <p>Взаимодействие кадровой службы с другими структурами организации и линейными менеджерами.</p> <p>Решения по кадровым вопросам и ответственность руководителя.</p>	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

	<p>Состав и структура работников службы управления персоналом. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство.</p> <p>Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма. Самоменеджмент, управленческая культура и профессиональная этика.</p> <p>Понятие и сущность управленческого кадрового решения. Подготовительная стадия принятия решения. Формы и методы разработки кадровых решений. Реализация кадровых решений, контроль за исполнением. Движение и обработка информации в системе управления персоналом. Понятия об информационных технологиях в работе с персоналом управления. Методы внедрения организационных нововведений. Основные этапы процесса внедрения. Оценка уровня организации управления персоналом. Система показателей и методы их расчета</p> <p>/ Лек /</p>				
6.5	<p>Тема 6.2.. Совершенствование организационных форм управления персоналом</p> <p>Ожидаемая стоимость работника как фактор эффективности персонала</p> <p>Изменение роли и статуса службы управления персоналом.</p> <p>Оценка качества труда и трудовой жизни персонала.</p> <p>Управление социальным развитием персонала</p> <p>Совершенствование организации труда и рабочего пространства персонала</p> <p>Совершенствование форм и методов перемещения работников</p> <p>Совершенствование практики оперативного управления персоналом</p> <p>Инновационные формы использования персонала: аутстаффинг, аутсорсинг и др..</p> <p>Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом.</p> <p>/ Пр /</p>	6	2	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
6.6	<p>Тема 6.2.. Совершенствование организационных форм управления персоналом</p> <p>Совершенствование структуры управления персоналом.</p> <p>Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб предприятий</p> <p>/ Ср /</p>	6	8	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
6.7	<p>Подготовка научной статьи и рефератов. Подготовка и выступление с докладами</p> <p>(Подготовка и оформление текстов и мультимедийных презентаций докладов осуществляется с использованием программ и форматов файлов LibreOffice)</p> <p>/ Ср /</p>	6	65	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.8	<p>Подготовка курсовой работы</p> <p>(Подготовка и оформление текста осуществляется с использованием программ и форматов файлов LibreOffice)</p> <p>Перечень тем курсовых работ представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины</p> <p>/ Ср /</p>	6	40	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.9	/ Экзамен /	6	9	ОПК-3, ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Валишин Е. Н., Иванова И. А., Камнева Е. В., Кохова И. В., Маслова В. М., Полевая М. В., Маслова В. М., Камнева Е. В.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник	Москва: Прометей, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда"	М.: ИНФРА-М, 2013	30
Л2.2	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия "Экономика, финансы и управление производством": журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210970 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563352 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/81502.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	https://www.iprbookshop.ru/89499.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru>

База профессиональных данных «Мир психологии» <http://psychology.net.ru/>

5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 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-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия			
З: теоретические и методологические основания избранной области научных исследований	Решает тестовые задания, формирует ответы на вопросы	Правильность выбранных ответов, соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность текста	Т-тест (вопрос 1-50) Э-вопросы к экзамену (1-60) КР- курсовая работа (1-32)
У: вырабатывать свою точку зрения в профессиональных вопросах и отстаивать её во время дискуссии со специалистами и неспециалистами	Ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования доклада,	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;	Э-вопросы к экзамену (1-60) Д- доклад (тема 1-42) КР- курсовая работа (1-32)
В: приёмами работы с информацией: поиск, оценка и использование информации из	Показывает навык подготовки докладов	Уровень овладения навыком выполнения и защиты доклада объективность и аргументированность	Э-вопросы к экзамену (1-60) Д- доклад (тема 1-40)

различных источников, необходимой для решения научных и профессиональных задач		сделанных выводов, креативность выполнения заданий	КР- курсовая работа (1-32)
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;			
З: основополагающие принципы организации своего труда в научно-исследовательской работе при формировании цели и задач исследования, планировании научно-исследовательской работы, методического обеспечения	Решает тестовые задания, формирует ответы на вопросы	Правильность выбранных ответов, соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность текста	Т-тест (вопрос 1-50) Э-вопросы к экзамену (1-60) КР- курсовая работа (1-32)
У: использовать основополагающие принципы организации своего труда в научно-исследовательской работе при формировании цели и задач исследования, планировании научно-исследовательской работы, методического обеспечения	Ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования доклада,	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;	Э-вопросы к экзамену (1-60) Д- доклад (тема 1-42) КР- курсовая работа (1-32)

В: основополагающими принципами организации своего труда в научно-исследовательской работе при формировании цели и задач исследования, планировании научно-исследовательской работы, методического обеспечения	Показывает навык подготовки докладов	Уровень овладения навыком выполнения и защиты доклада объективность и аргументированность сделанных выводов, креативность выполнения заданий	Э-вопросы к экзамену (1-60) Д- доклад (тема 1-40) КР- курсовая работа (1-32)
--	--------------------------------------	--	--

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 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

Вопросы к экзамену

1. Охарактеризуйте в историческом плане развитие труда и деловой предприимчивости
2. Раскройте содержание социально-трудовых отношений, рынка труда и занятости населения
3. Что представляет собой государственная система управления трудовыми ресурсами
4. Опишите основные характеристики труда как социально-экономической категории
5. Что представляют собой трудовые ресурсы как социально-экономическая категория?
6. Опишите состав трудовых ресурсов и факторы, влияющие на их формирование
7. Какова сущность, основные компоненты и субъекты рынка труда
8. Назовите и опишите виды рынка труда и его структуру
9. В чем заключается активная и пассивная политика на рынке труда
10. Раскройте сущность и содержание аудита персонала
11. Как основные теории управления определяют роль человека в организации

12. Назовите и раскройте содержание закономерностей и принципов управления персоналом
13. Охарактеризуйте методы управления персоналом.
14. Какие методы используются для построения системы управления персоналом?
15. Что представляет собой функционально-целевая модель системы управления организацией и какое место в ней занимает подсистема управления персоналом
16. В чем заключается организационное проектирование системы управления персоналом?
17. Назовите и опишите цели системы управления персоналом
18. Раскройте содержание основных функций системы управления персоналом
19. Что представляет собой и как формируется организационная структура системы управления персоналом
20. В чем заключается концепция кадровой политики организации
21. Что представляют собой кадровая политика и стратегия управления персоналом организации?
22. Как связаны стратегия управления организацией и стратегия управления её персоналом?
23. Раскройте содержание стратегического управления персоналом
24. Каким образом происходит реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом?
25. Опишите кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
26. Охарактеризуйте информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
27. В чем заключается нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
28. Какова сущность, цели и задачи кадрового планирования в системе управления персоналом?
29. Какова сущность, задачи и методы стратегического планирования персонала?
30. Как разрабатывается и что включает оперативный план работы с персоналом?
31. Раскройте содержание категории «Маркетинг персонала»
32. Как происходит планирование и прогнозирование потребности в персонале?
33. В чем заключается планирование и анализ показателей по труду?
34. Опишите учёт и нормирование численности персонала
35. Как производится наём, отбор и приём персонала?
36. Охарактеризуйте основы технологии подбора и расстановки персонала
37. Как организуется деловая оценка персонала
38. Опишите технологию профориентации, социализации и трудовой адаптации персонала
39. Как обеспечивается организация труда и рабочего места персонала?

40. Каковы задачи, формы и методы использования персонала?
41. Опишите сущность, принципы и методы высвобождения персонала
42. Назовите и охарактеризуйте информационные технологии управления персоналом
43. Что представляет собой управление социальным развитием персонала?
44. В чем сущность и как организована система непрерывного обучения персонала?
45. Как организована подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала?
46. Опишите содержание и процедуру аттестации персонала
47. Как осуществляется управление деловой карьерой персонала?
48. Опишите организацию управления служебно-профессиональным продвижением персоналом
49. В чем заключается управление кадровым резервом?
50. Как трактуется поведения личности в группах теориями лидерства?
51. Опишите основные категории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
52. Раскройте содержание категории «Этика деловых отношений»
53. Что представляет собой организационная культура предприятия?
54. Как осуществляется управление конфликтами?
55. Опишите процесс формирования оптимальных условий и дисциплины труда персонала
56. Как происходит управление безопасностью персонала?
57. Раскройте механизм анализа и описания работы и рабочего места персонала
58. Как производится оценка качества труда и трудовой жизни персонала?
59. В каких показателях производится оценка результативности труда персонала организации?
60. Как организуется оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом ?

Критерии оценивания:

Экзаменационные задания включают 2 вопроса, отвечать на которые необходимо в следующей форме:

1. Обозначить сущность и привести примеры понятий.
2. Провести сравнение понятий и выделить общие и отличные признаки.
3. Определить понятийную корреляцию и сделать вывод.

- Отлично (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;

- Хорошо (67-83 балла) - 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;

- Удовлетворительно (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;

- Неудовлетворительно (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».

Тесты по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Раскройте содержание понятия “трудовые ресурсы”.

- а) это определенная численность людей, работающая на данном предприятии.
- б) это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.
- в) это определенная численность людей, достигших трудоспособного возраста, и производящая материальные блага.
- г) это специалисты, работающие в организации.

2. К основным методам управления человеческими ресурсами относятся:

- а) денежные, командные, принудительные, физиологические;
- б) экономические, правовые, социальные, психологические;
- в) методы обследования, анализа и обоснования;
- г) методы: Дельфи, Мак-Кинзи, Шелл.

3. Наём на работу представляет собой:

- а) действия, направленные на привлечение кандидатов в организацию
- б) мероприятия, направленные на изучение ситуации на рынке труда
- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям
- г) процедуры набора, отбора и приема персонала

4. Какой перечень задач точнее характеризует содержание УЧР:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) наём персонала, организация исполнения обязанностей, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

5. Возрастание роли стратегического подхода к УЧР в настоящее время связано:
- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
 - б) с ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени;
 - в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях;
 - г) с уменьшением темпов прироста численности населения в трудоспособном возрасте.
6. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- а) политику организации в отношении набора женщин и национальных меньшинств
 - б) политику организации по отношению к временным работающим
 - в) уровень оплаты труда
 - г) оценку будущих потребностей в кадрах
7. К методам формирования системы УЧР относятся
- а) метод аналогий;
 - б) матрица стратегий (критерий Сэвиджа);
 - в) метод структуризации целей;
 - г) метод БКГ (бостонской консультационной группы).
8. Выделите основные группы методов УЧР в организации:
- а) статистические
 - б) функционально-стоимостные.
 - в) административные
 - г) экономические
9. Какой метод УЧР отличается прямым характером воздействия:
- а) организационный
 - б) экономический
 - в) распорядительный
 - г) психологический
10. К каким методам УЧР Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а) распорядительный;
 - б) организационный;
 - в) экономический;
 - г) социально-психологический.
11. Субъектами системы социально-трудовых отношений являются:
- а) наемный работник, государство, профсоюз.
 - б) профсоюз, работодатель, наемный работник.

- в) наемный работник, работодатель, государство.
- г) наемный работник, работодатель, государство, профсоюз.

12. Род трудовой деятельности, занятий, требующих конкретизированной подготовки - это:

- а) профессия;
- б) специальность;
- в) квалификация;
- г) должность.

13. Что понимается под аттестацией персонала организации ?

- а) мероприятие, призванное оценить уровень знаний, навыков, качеств работника;
- б) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работника, качества труда;
- в) повышение квалификации персонала;
- г) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качества труда и его результатов и установления их соответствия занимаемой должности.

14. Что такое карьерограмма ?

- а) это документ, дающий представление о том, какой путь должен пройти работник в организации, чтобы получить желаемую работу.
- б) это рекомендации, помогающие работнику совершенствовать свой трудовой процесс.
- в) это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.
- г) это формализованное представление о том, какой путь должен пройти работник для того, чтобы получить необходимые знания, навыки, которые помогут ему повысить квалификацию.

15. Комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или смену рода деятельности – это:

- а) профессиональная консультация.
- б) профессиональная адаптация.
- в) профессиональная ориентация.
- г) профессиональный отбор.

16. Что из перечисленного относится к видам обучения персонала ?

- а) инструктаж, чтение лекций, переподготовка персонала.
- б) подготовка кадров, получение новой профессии..

- в) повышение квалификации, ротация кадров.
- г) подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров.

17. Кадровая политика организации – это:

- а) планирование и согласование задач и целей организации.
- б) комплекс документов, отражающий принципы организации,
- в) система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.
- г) мероприятия, призванные сопоставить между собой кандидатов и соотнести их качества с требованиями должности.

18. Адаптация персонала – это:

- а) приспособление работника к условиям труда.
- б) постепенное освоение сотрудником своей новой работы.
- в) знакомство сотрудников с правилами и нормами организации.
- г) взаимное приспособление работника и организации, основанное на постепенной вработываемости сотрудника в новые условия труда.

19. Осуществлением профориентации и вводом в должность новых работников, ведением личных дел и трудовой статистики занимается:

- а) отдел трудовых отношений.
- б) отдел кадров.
- в) отдел профессионального обучения и переподготовки.
- г) отдел найма персонала.

20. Что из перечисленного не относится к административным методам управления персоналом ?

- а) издание приказов, указаний и распоряжений.
- б) отбор, подбор и расстановка кадров.
- в) развитие у работника инициативы и ответственности.
- г) инструктирование.

21. Социальное партнерство – это:

- а) сотрудничество работодателей и работников в решении различного рода проблем.
- б) система взаимоотношений между работниками, работодателями и государством.
- в) система взаимоотношений между работниками, работодателями и государством, направленная на согласование интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений.
- г) система взаимоотношений между работниками работодателями и профсоюзами, направленная на согласование интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений.

22. 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.

23. 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.

24. Занятость, которая обеспечивает достойный доход, здоровье, повышение образовательного и профессионального уровня для каждого члена общества на основе общественной производительности труда называется:

- а) полной
- б) эффективной
- в) рациональной
- г) активной.

25. Для расчета численности каких категорий персонала применяются нормы обслуживания ?

- а) руководителей
- б) специалистов
- в) рабочих основного производства и некоторых вспомогательных профессий
- г) служащие.

26. 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 сроки.

27. 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

28. Какая категория персонала не входит в понятие промышленно производственного персонала ?

- а) руководители
- б) технические исполнители
- в) работники социальной инфраструктуры
- г) вспомогательные рабочие

29. Проблема этой организационной структуры состоит в “увязке” большого количества вертикальных и горизонтальных связей в единое целое:

- а) линейная
- б) линейно – функциональная
- в) матричная
- г) дивизионная

30. 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

31. 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

32. 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

33. Рассчитать уровень безработицы, если численность безработных равна 438000 чел. а численность экономически активного населения равна 5700000 чел.

- а) 0.08
- б) 7.13
- в) 7.68
- г) 0.13

34. Принцип, предполагающий систему поощрений и наказаний для побуждения определенного поведения персонала организации для достижения конечной цели носит название:

- а) согласованности
- б) мотивации
- в) перспективности
- г) оптимальности

35. 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

36. 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

37. Какая ответственность наступает за деяния антиобщественного характера?

- а) уголовная
- б) трудовая
- в) административная
- г) материальная

38. Одним из оснований выбора профессии, выражающим степень удовлетворенности человека своим делом является:

- а) работоспособность
- б) призвание
- в) компетентность
- г) потребность

39. Какое название носит кадровая политика при которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?

- а) активная
- б) превентивная
- в) пассивная
- г) реактивная

40. 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

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

- а) ролевой
- б) штатной
- в) функциональной
- г) социальной

42. 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

43. 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

44. 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

45. 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

46. 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

47. 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

48. 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

49. 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

50. Обеспеченность финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами; изменения в области высоких технологий; степень сложности осуществления хозяйственной деятельности в зависимости от уровня конкуренции в отрасли и на региональном рынке продуктов и услуг». Названные характеристики факторов, оказывающих влияние на управление человеческими ресурсами и кадровую работу относятся:

- а) к факторам внешней среды организации
- б) к факторам внутренней среды организации

Инструкция по выполнению

Из предложенных вариантов выбрать один или два правильных.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 30 За правильный ответ на каждый вопрос - начисляется 0,6 балла.

Примерная тематика докладов по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Разработка философии управления персоналом организации.
2. Разработка концепции управления персоналом организации.
3. Разработка организационного проекта системы управления персоналом организации.
4. Формирование целей системы управления персоналом организации.
5. Формирование функций системы управления персоналом организации.

6. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
7. Разработка организационной структуры системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
9. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
10. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
11. Совершенствование регламентации труда персонала организации.
12. Формирование концепции кадровой политики страны (региона, организации).
13. Разработка процесса формирования кадровой политики организации.
14. Совершенствование стратегического управления персоналом организации.
15. Разработка стратегии управления.
16. Совершенствование кадрового планирования в организации.
17. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
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 организации.
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 организации.
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.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов – 70 (за 7 докладов).

Доклад оценивается по 10 балльной шкале:

- оценка «10 баллов» выставляется студенту, если доклад полностью раскрыт, студент ответил на все дополнительные вопросы
- оценка «8 баллов», если доклад полностью раскрыт, но студент не ответил на дополнительные вопросы.
- оценка «6 баллов», если доклад раскрыт не полностью, и на вопросы студент не ответил.
- оценка «4 балла», если доклад раскрыт на половину

- оценка «0 баллов», если доклад не раскрывает тему даже на половину.

Темы курсовых работ
по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Цели и интересы в управлении персоналом организации.
2. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
3. Методы руководства персоналом организации.
4. Административное воздействие на персонал факторы и технологии.
5. Определение потребности в HR-специалистах.
6. Профессионально-ролевой анализ деятельности менеджеров по персоналу.
7. Требования к личности менеджера по персоналу.
8. Совершенствование взаимодействия линейных руководителей и менеджеров по персоналу.
9. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организациях.
10. Управление конфликтами
11. Внутрикorporативный PR
12. Маркетинг персонала
13. Рабочий день руководителя кадровой службы планирование и оценка эффективности.
14. Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом организации.
15. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия
16. Методы кадрового планирования.
17. Проблемы и преимущества использования лизинга персонала.
18. Исторические формы вербовки подбора и отбора работников.
19. Технологии самоменеджмента в практике повышения эффективности персонала.
20. Методики вступительного интервьюирования кандидатов на работу.
21. Центры оценок как метод подбора и отбора персонала.
22. Риски принятия решений о найме персонала.
23. Факторы и особенности успешной адаптации персонала к руководящим должностям.
24. Разработка программ краткосрочного обучения и аттестации руководящего состава организации.
25. Разработка карьерограмм руководителей.
26. Изучение потребностей и интересов работников для оптимизации мотивации персонала.
27. Внутрифирменные социальные программы в системе вознаграждения персонала.
28. Проблемы и технологии высвобождения персонала.
29. Программы работы с увольняющимися работниками.
30. Задачи и организация собеседования при увольнении работников.
31. Организационная культура
32. Организационная структура и должностные обязанности сотрудников службы управления персоналом.

2. Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению

Структура курсовой работы:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, 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 курсовой работы).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание. Курсовая работа оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки курсовой работы.

3. Критерии оценки:

Критерии и показатели, используемые при оценивании курсовой работы

Курсовая работа оценивается по 100 балльной шкале следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 50 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна 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 курсовой работы; - соответствие содержания теме и плану курсовой работы; - 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 курсовой работы; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

3 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. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, защиты курсовой работы.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Экзаменационные задания включают 2 вопроса. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

В ходе лекционных занятий рассматриваются следующие вопросы:

Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом организации»; кадровая политика и планирование работы с персоналом; тактика управления и развитие персонала; рынок труда и наем персонала; использование персонала и оценка эффективности управления персоналом; мотивация и стимулирование 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: проводить мониторинг актуальных тенденций развития науки об управлении персоналом; адаптировать и организовывать использование новых идей, принципов и методов управления персоналом; инструктировать и контролировать исполнение управленческих решений направленных на повышение эффективности персонала; производить поиск нормативно – правовой информации в базах данных общего и специального назначения; прогнозировать динамику внешней и внутренней среды организации и её персонала; разрабатывать и организовывать выполнение стратегических программ развития и повышения эффективности персонала; оценивать интеллектуальный и трудовой потенциал работников, организовывать работу творческих коллективов; разрабатывать программы карьерного развития работников и оформлять результаты оценочных процедур при решении задач подбора и расстановки персонала.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад 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 и в Интернет-ресурсах.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.