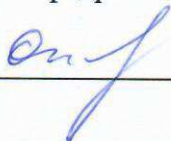


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический
Кафедра Экономики и управления

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 1 от 29.08.2018
Зав. кафедрой

 Опарина Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина Управление персоналом организации

Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.20

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

Управление персоналом

код

наименование направления или специальности

Программа

Управление персоналом

Разработчик (составитель)

к.псх.н., доцент

В.Г. Калашников

ученая степень, ученое звание, ФИО


подпись

29 VIII.18
дата

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
6.2. 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.....	16
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	36
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	38
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	38
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	38
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	39
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	39
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	40

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1).

2. Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8).

3. Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

4. Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4).

5. Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом
Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-

проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)		управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки организационно-управленческих и экономических решений, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы профориентации персонала, трудовой адаптации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владение (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Кадровые технологии», «Кадровый аудит», «Оценка персонала».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5-6 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	23,2
лекций	10
практических	10
лабораторных	
контроль самостоятельной работы	
формы контактной работы , в том числе:	3,2
выполнение курсовых работ	2
выполнение контрольных работ	-
консультация перед экзаменом	1
прием экзамена	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	113
Учебных часов на контроль:	
экзамен	7,8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СРС
		Лек	Сем/ Пр	Лаб	
1.	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	6	4		38
1.1.	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2			13
1.2.	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2	2		13
1.3.	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	2	2		12
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	14	6		75
2.1.	Тема 4. Подбор и отбор персонала	2			10
2.2.	Тема 5. Адаптация персонала	2			10
2.3.	Тема 6. Обучение и развитие персонала	2	2		10
2.4.	Тема 7. Деловая оценка персонала	4			10
2.5.	Тема 8. Управление карьерой персонала	2			10
2.6.	Тема 9. Управление командой	2	2		10
	Выполнение курсовой работы				15
	ИТОГО	10	10		113

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	
1.1.	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Сущность персонала и его виды. Виды персонала. Кадры как основной (штатный) персонал организации. Сущность управления персоналом. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Принципы управления персоналом. Эволюция представлений об управлении персоналом. Служба управления персоналом, ее функции и полномочия. Обеспечение управления персоналом организации – административное, кадровое, экономическое, информационное, документационное.
1.2.	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	Стратегия развития организации и стратегия управления персоналом. Кадровая политика как стратегия управления персоналом. Виды кадровой политики – открытая и закрытая, превентивная и реактивная. направления кадровой политики организации. Анализ и прогноз потребности

		организации в персонале. Аудит персонала. Качественная и количественная оценка персонала, движение персонала организации.
1.3.	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	Направления и этапы управления персоналом. Подбор и отбор персонала, адаптация персонала, обучение и развитие персонала, деловая аттестация персонала, управление карьерой персонала и работа с кадровым резервом, командообразование, управление психологическим климатом, профилактика и разрешение конфликтов, управление трудовой мотивацией персонала, высвобождение персонала. Методы управления персоналом – административные, экономические, социальные и психологические. Власть как основа управления персоналом. Учет индивидуальных особенностей сотрудников в управлении персоналом. Оценка эффективности управления персоналом организации.
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	
2.1.	Тема 4. Подбор и отбор персонала	Источники набора персонала в организацию – внутренние и внешние. Источники критериев для оценки претендентов. Анализ рабочих мест для форматирования требований. Профессиография как источник критериев оценки. Методы и средства подбора персонала. Средства отбора персонала. Анализ документов, собеседование, проверка информации и рекомендаций, испытания. Ассесмент-центр как метод отбора руководителей. Маркетинг персонала.
2.2.	Тема 5. Адаптация персонала	Сущность адаптации персонала в организации. Направления адаптации – организационная, технологическая, экономическая, психофизиологическая, социальная, психологическая. Этапы адаптации. Программы адаптации персонала в организации. Организационная (корпоративная) культура как фактор адаптации персонала.
2.3.	Тема 6. Обучение и развитие персонала	Необходимость обучения и развития персонала. Личностное развитие как основа профессиональной компетентности персонала. Формы обучения персонала – с отрывом и без отрыва от производства. Сравнительный анализ. Способы и формы личностного развития персонала в организации.
2.4.	Тема 7. Деловая оценка персонала	Необходимость деловой оценки персонала организации. Аттестация как форма оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Оценка персонала как средство обратной связи и мотивации персонала.
2.5.	Тема 8. Управление карьерой персонала	Сущность карьеры. Виды карьеры. Вертикальная и горизонтальная карьера, внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Планирование карьеры персонал. Система служебно-профессионального продвижения. Формирование и работа с кадровым резервом в организации. Высвобождение персонала организации.
2.6.	Тема 9. Управление командой	Сущность команды и характеристики. Этапы формирования команды. лидерство и руководство в организации. Сравнительный анализ. Сплоченность команды и методы ее повышения. Сущность психологического климата. Управление психологическим климатом. Профилактика и разрешение конфликтов в организации. Сопротивление изменениям и его преодоление. Методы повышения лояльности персонала.

Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Организация управления персоналом организации	
1.1.	Тема 1. Место и роль управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие персонала и его виды. 2. Место управления персоналом в системе управления организацией.

	персоналом в системе управления предприятием	<ol style="list-style-type: none"> 3. Эволюция концепций управления персоналом. 4. Функции и роль кадровой службы в управлении персоналом организации. 5. Обеспечение деятельности службы персонала организации.
1.2.	Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поднятие стратегии управления персоналом. 2. Поднятие кадровой политики и ее виды. 3. Роль кадровой политики в управлении персоналом организации. 4. Анализ потребности организации в персонале.
1.3.	Тема 3. Направления и методы управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направления управления персоналом организации. 2. Методы управления персоналом организации. 3. Качественная и количественная оценка персонала организации. 4. Оценка движения персонала организации. 5. Оценка эффективности управления персоналом организации.
2.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации	
2.1.	Тема 4. Подбор и отбор персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы подбора персонала. 2. Методы отбора персонал в организацию. 3. Источники критериев для оценки претендентов. 4. Анализ рабочих мест для форматирования требований. Профессиография. 5. Маркетинг персонала как средство подбора, отбора и закрепления персонала.
2.2.	Тема 5. Адаптация персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие адаптации. 2. Виды адаптации сотрудников в организации. 3. Методы повышения эффективности адаптации персонала в организации. 4. Проблемы адаптации персонала и их преодоление. 5. Организационная культура и стиль управления как факторы адаптации персонала.
2.3.	Тема 6. Обучение и развитие персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и характеристики процесса развития. 2. Возрастное, психическое и личностное развитие человека. 3. Профессиональное развитие работника. 4. Понятие обучения персонала. 5. Виды и формы обучения персонала организации.
2.4.	Тема 7. Деловая оценка персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие деловой оценки и аттестации персонала. 2. Формирование требований и критериев оценки персонала организации. 3. Организация и проведение аттестации. 4. Оценка как средство мотивации персонала. 5. Методы управления трудовой мотивацией персонала организации.
2.5.	Тема 8. Управление карьерой персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие карьеры и ее виды. 2. Выбор и планирование карьеры человеком. 3. Планирование карьеры сотрудника в организации. 4. Система служебно-профессионального продвижения в организации. 5. Формирование и работа с кадровым резервом организации. 6. Особенности высвобождения персонала организации.
2.6.	Тема 9. Управление командой	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поднятие и характеристики команды. 2. Процесс и методы командообразования. 3. Понятие психологического климата и управление им. 4. Методы профилактики и разрешения конфликтов. 5. Методы повышения лояльности персонала.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

Вопросы для самостоятельной работы (для устного опроса)

1. Основные обязанности администрации организации.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
3. Основные обязанности работников организации.
4. Принципы управления персоналом.
5. Понятие трудового договора.
6. Управление карьерой работника.
7. Понятие и виды высвобождения персонала.
8. Мероприятия по высвобождению персонала.
9. Задачи и особенности кадровой политики в современных условиях.
10. Аттестация как метод оценки персонала и организация её проведения.
11. Затраты организации на персонал и их примерная структура.

Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)

Характеристика текучести кадров

Задача 1.

Исходные данные. В процессе анализа фактической текучести (для этого использованы отчетные данные, приказы об увольнении – чтобы определить число уволенных по собственному желанию, материалы работы общественной комиссии при отделе кадров – для выяснения истинных причин увольнения), а также потенциальной текучести (для чего было проведено социологическое исследование с охватом всех работников) получены следующие данные.

Причины текучести	Потенциальная текучесть	Фактическая текучесть
1. Неполное использование квалификационных возможностей работника, отсутствие перспектив для должностного продвижения	18	9
2. Неудовлетворенность оплатой труда	34	16
3. Режим труда не позволяет работать по совместительству, подрабатывать	19	5
4. Другие причины	12	2
Итого	83	32

Справка: средняя списочная численность всех работников – 340 чел.

Задание. Рассчитать:

1. Коэффициенты, характеризующие величину потенциальной и фактической

текучести применительно к общей численности уволившихся (желающих уволиться), а также по каждой из причин в отдельности. Расчеты представить в виде следующей таблицы:

Причины текучести	Кфт	Кпт	Кд
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

2. Выявить, какие причины являются наиболее значимыми (для которых наиболее реально перерастание потенциальной текучести в фактическую).

Задача 2.

Исходные данные.

Категории рабочих	Доля в общей численности рабочих, %	Доля в общей численности рабочих, уволившихся по собственному желанию, %
Пол:		
Мужчины	64,2	40,4
Женщины	35,8	59,5
Станочники	14	24,3
В том числе токари	7,3	6,2
Рабочие:		12
2-го разряда	17	11,8
5-го разряда	8	

Задание.

Рассчитать:

- 1) коэффициенты интенсивности текучести;
- 2) во сколько раз текучесть у одних категорий рабочих выше (ниже), чем у других.

Деловая оценка персонала

1. Определить мотивацию сотрудников к обучению.
2. Определить эффективность обучения и постановки цели.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

1.	2.	3.				Вид оценочного средства
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	1 этап: Знания	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	Показывает знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Твердо знает принципы формирования концепции управления персоналом, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации	Знает концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения	Устный опрос Тестирование Контрольная работа
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет использовать только основные законодательные акты в сфере управления персоналом	Умеет работать с типовыми документами, используемыми службами управления персоналом,	Умеет разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,	Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первичные навыки использования методов оценки социально-	Владеет методами оценки социально-экономической эффективности системы	Владеет методами оценки социально-экономической эффективности проектов по	Контрольная работа

			экономической эффективности системы управления персоналом	управления персоналом	совершенствованию процессов и системы управления персоналом	
Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)	1 этап: Знания	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	Обучающийся частично знает нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки.	Обучающийся твердо знает нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос	Обучающийся знает нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализирует социально-экономические проблемы и процессы в организации	Устный опрос Тестирование Контрольная работа
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Частично умеет анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации	В достаточной степени умеет анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, допускает незначительные ошибки	Умеет в полной мере анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации. ошибок не допускает.	Контрольная работа
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков анализа	Обучающийся имеет частичные навыки анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, находить	Обучающийся в достаточной степени имеет навыки анализа социально-экономических проблем и процессов в организации,	Обучающийся в полной мере имеет навыки анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, находить	Контрольная работа

			организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, допускает при этом неточности	находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации, готовностью нести ответственность за их результаты. Допускает незначительные ошибки	организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты. Ошибок не допускает.	
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о кадровом обеспечении персоналом	Имеет хорошие предметные знания в области кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	Знает сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	Устный опрос, Тестирование, Контрольная работа
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет только обобщать имеющийся материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать и обобщать материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом	Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первичные навыки расчета потребности в персонале	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности	Контрольная работа

				управления персоналом. Способен к саморазвитию.	управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;	
Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет представление о трудовой адаптации персонала	Имеет хорошие предметные знания о профориентации персонала, трудовой адаптации	Знает основы профориентации персонала, трудовой адаптации	Устный опрос Тестирование Контрольная работа
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет отобрать необходимую специальную литературу	Умеет работать со специальной литературой, но не умеет его полностью анализировать	Умеет работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера	Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первоначальные навыки сбора и обработки информации	Обладает необходимыми навыками отбора специальных методов оценки проектов в области управления персоналом	Владеет методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.	Курсовая работа
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о механизмах оценки деятельности сотрудников	Имеет хорошие предметные знания об оценке персонала	Знает механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения	Устный опрос Тестирование Контрольная работа

(ПК-7)					оценочного интервью	
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет пересказать учебный материал по дисциплине	Умеет работать с отечественными и зарубежными источниками и содержательно отбирать учебный материал по дисциплине	Умеет обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом	Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Владеет начальными навыками отбора критериев оценки персонала.	Владеет методами анализа проведения оценки персонала. Способен к саморазвитию	Владеет методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала--.	Курсовая работа

6.2. 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

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Знания».

1. Система управления организации, состав подсистем и элементов.
2. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.
3. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом.
4. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
5. Эволюция подходов к управлению персоналом.
6. Основные школы управления персоналом.
7. Структура управления персоналом.
8. Цели управления персоналом организации
9. Принципы управления персоналом организации.
10. Функции управления персоналом организации.
11. Методы управления персоналом.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-8 на этапе «Знания».

1. Особенности управления персоналом организации в процессе нововведений. Сопротивление персонала стратегии изменений: характеристика феномена и причин.
2. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
3. Цели кадровой политики, этапы ее формирования.
4. Виды кадровой политики.
5. Понятие стратегии управления персоналом.
6. Взаимосвязь и соотношение стратегий развития персонала и организации.
7. Понятие кадровой стратегии организации и факторы, определяющие кадровую стратегию.
8. Компетенция персонала.
9. Маркетинг персонала в системе управления персоналом.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Знания».

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
3. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации о персонале организации.
6. Развитие конфликта и последствия конфликта.
7. Методы разрешения конфликтной ситуации.
8. Способы разрешения конфликта.
9. Методы работы со своим состоянием в стрессовой ситуации

10. Принципы и основные задачи информационного обеспечения системы управления персоналом.
11. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4 на этапе «Знания».

1. Способы сбора кадровой информации.
2. Методы анализа кадровой информации.
3. Содержание аналитической деятельности в системе управления персоналом
4. Требования, предъявляемые к контролю.
5. Организация контроля.
6. Критерии оценки эффективности.
7. Показатели эффективности производственного и управленческого персонала.
8. Связь системы управления персоналом с целями организации.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».

1. Объекты и субъекты деловой оценки.
2. Цели оценки. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала
3. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.
4. Методы оценивания персонала.
5. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала (руководители, специалисты).
6. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом.
7. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
8. Понятие контрактной системы в государственном и негосударственном секторе экономики. Содержание контрактной системы.
9. Особенности контрактной системы в государственном и негосударственном секторе экономики
10. Социально-экономическая поддержка персонала.
11. Психологическая поддержка персонала.

Тестовые задания

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Знания».

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении;

в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занятия определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала;

г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал – это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-8 на этапе «Знания».

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма – это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация – это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы – это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении – это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Знания».

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;

- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д МакКлеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума – это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
- д) теории равенства С. Адамса.

28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера-Лоулера;
- д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;

- б) человек ответственный;
- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-4 на этапе «Знания».

31. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

32. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

33. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

34. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

35. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

36. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

37. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

38. Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:

- а) индексы цен;
- б) индекс стоимости жизни;
- в) индексы продукции сельского хозяйства;
- г) индексы продукции животноводства;
- д) индексы продукции растениеводства.

39. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:

- а) нематериальная собственность;
- б) интеллектуальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность;
- д) аэрокосмические разработки.

40. Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:

- а) инфраструктура финансового рынка;
- б) аграрные биржи;
- в) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
- г) фонды содействия предпринимательству;
- д) собственники интеллектуального труда.

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».

41. Что не включает инфраструктура рынка интеллектуального труда:

- а) биржи труда;
- б) аграрные биржи;
- в) фонды и центры занятости;
- г) центры, институты переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- д) электронные рынки труда (автоматизированные банки данных);

42. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) семантические;
- б) коммуникативные;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

43. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;

- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

44. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) производительность труда;
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

45. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

46. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

47. Разделение труда предусматривает:

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

48. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

49. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;

- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

50. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

Контрольная работа

Задание для оценки сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Умения».

Тестовые задания

Необходимо из предложенных вариантов ответа на вопрос теста выбрать единственно верный, по Вашему мнению.

1. Трудовой потенциал – это:

А. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

Б. это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости

В. способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат

Г. А,Б,В

2. Под кадровой политикой предприятия понимают:

А. процесс воспитания у персонала предприятия качеств, соответствующих организационной культуре

Б. стратегическую линию поведения в работе с персоналом, набор основополагающих принципов

В. перспективный план комплектования кадрами предприятия

3. Маркетинг персонала – это:

А. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

Б. анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей

В. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

Г. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

4. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

А. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю

Б. прекращение приема на работу

В. заключение краткосрочных контрактов

- Г. переобучение персонала
5. Адаптация персонала предполагает осуществление следующей деятельности:
- А. разработка профессиограмм
 - Б. организация обучения
 - В. профессиональную консультацию
 - Г. изучение престижности профессии
6. Развитие персонала – это:
- А. процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
 - Б. процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах
 - В. обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
 - Г. нет верного ответа
7. Под удовлетворенностью трудом понимают:
- А. характеристику отношений между членами коллектива и к труду
 - Б. психическое состояние работника, отражающее соответствие его трудовой установки, мотивации и ожиданий относительно труда конкретным его характеристикам,
 - В. выраженное проявление заинтересованности в результатах труда, высокая активность и продуктивность работника
 - Г. настрой человека на работу
 - Д. желание трудиться
8. Модели построения работ по сложности – это расширение и построение работы:
- А. верно
 - Б. неверно
9. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом – это системный процесс, направленный на:
- А. соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб
 - Б. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом
 - В. соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений
10. Система целей управления персоналом является основой определения:
- А. политики организации
 - Б. стратегии развития организации
 - В. состава функций управления персоналом

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-8 на этапе «Умения».

Тестовые задания

Необходимо из предложенных вариантов ответа на вопрос теста выбрать единственно верный, по Вашему мнению.

1. Трудовыми ресурсами считаются:
- А. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для трудовой деятельности
 - Б. все граждане, желающие и имеющие возможность заниматься трудовой деятельностью
 - В. все трудоспособные граждане, не вовлеченные в трудовую деятельность
 - Г. нетрудоспособные граждане Д. все население страны
2. С точки зрения управления персоналом кризисными ситуациями считаются:
- А. банкротство
 - Б. реорганизация, сокращение штата, смена руководства

В. низкая заработная плата сотрудников

3. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

А. верно все

Б. частично верно

В. неверно

4. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

А. использовать гибкое рабочее время

Б. использовать контракты на конкретную работу

В. использовать переработки рабочего времени

5. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

А. достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться

Б. использование испытательного срока для новичка

В. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы

Г. введение в должность

Д. все вышеперечисленное

6. Карьера – это:

А. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти

Б. повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии

В. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

7. К факторам удовлетворенности трудом относят:

А. престиж, популярность, привлекательность

Б. характер и содержание труда

В. потенциальная и фактическая текучесть кадров

8. Параметры работы это:

А. содержание

Б. контекст

В. сложность

9. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать:

А. авторские методики, принятые в каждой организации

Б. инструкции Центробанка РФ

В. методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

Г. А и В

Д. А и Б

Е. Б и В

10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:

А. с точки зрения их количественной сбалансированности

Б. с точки зрения их качественной сбалансированности

В. с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Умения»

Тестовые задания

Необходимо из предложенных вариантов ответа на вопрос теста выбрать единственно верный, по Вашему мнению.

1. Основной целью управления человеческими ресурсами является:
 - А. развитие организационной способности достигать успеха за счет максимального использования потенциала людей
 - Б. культивирование среды, благоприятной для командной работы
 - В. создание условий для оценки персонала
2. К этапам проектирования кадровой политики относят:
 - А. нормирование, программирование, мониторинг
 - Б. начальный, основной, заключительный
 - В. подготовительный, основной, заключительный
3. Одним из направлений маркетинга персонала является расчет плановых затрат на приобретение и использование персонала:
 - А. верно
 - Б. неверно
 - В. частично верно
4. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:
 - А. функциональную адаптацию рабочей силы
 - Б. численную адаптацию рабочей силы
 - В. дистанционную адаптацию рабочей силы
 - Г. финансовая адаптация рабочей силы
 - Д. лизинг рабочей силы
5. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
 - А. психологические тесты
 - Б. проверка знаний
 - В. проверка профессиональных навыков
 - Г. графический тест
6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
 - А. ротацию менеджеров
 - Б. обучение по договору с учебным центром
 - В. делегирование полномочий подчиненному
 - Г. формирование резерва кадров на выдвижение
7. Каковы действия руководителя на стадии проявления конфликта:
 - А. оценка позиций конфликтующих сторон и представление им возможности высказать свою точку зрения
 - Б. заново формировать коллектив
 - В. подготовить коллектив и его представителей, сформировать коллективное мнение и самому опереться на него
 - Г. нет необходимости в него вникать, пусть решают сами
 - Д. решительные
8. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:
 - А. да
 - Б. иногда
 - В. нет

9. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:
- А. затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации
 - Б. потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации
 - В. сопоставлением результатов работы службы управления персоналом
 - Г. затратами на функционирование системы управления персоналом
10. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:
- А. правового обеспечения
 - Б. хозяйственного обеспечения
 - В. линейного руководства

Практические задания

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-1 на этапе «Владение».

Ситуационная (практическая) задача

Определите роль и место системы управления персоналом в общей системе управления организацией?

В табличной форме представьте распределение функций по управлению персоналом между линейными руководителями и кадровой службой.

Анализ кейса

Потребность в реорганизации. Фирма Алексея, насчитывающая 100 сотрудников, выполняет строительные, ремонтные и монтажные работы.

Фирма не имеет в штате сотрудника, выполняющего функции кадровика или специалиста по управлению персоналом.

Сегодня Алексею выпал тяжелый день.

Людмила, лучший администратор, будучи уже шестой месяц в отпуске по уходу за ребенком, связалась с Алексеем, чтобы сообщить, что хотела бы в следующем месяце вернуться на работу, но смогла бы трудиться лишь на полставки — устроит ли его такой вариант?

Несколько часов в первой половине дня прошло в собеседованиях с претендентами на одну из должностей бригадира. Определить, кто из них наиболее профессионально пригоден, оказалось затруднительно, поскольку все казались достойными, и Алексей был полон сомнений. Ему хотелось знать, есть ли какой-либо опыт проведения интервью или тесты, которыми он мог бы воспользоваться, чтобы ощущать большую уверенность при принятии решений.

Николай Седов, многообещающий новый сотрудник, принес заявление об уходе. В разговоре с Алексеем по поводу причин увольнения Николай сказал, что его ничему не учили, а, по сути, просто бросили, не умеющего плавать, в водоворот, и оставили тонуть.

Началось же утро с того, что к Алексею пришла небольшая делегация административных работников, которые вежливо, но твердо поставили вопрос об оплате их труда, поскольку в фирме «Альфа-2», расположенной неподалеку, да и в других подобных организациях, платят по крайней мере на 10 % больше, чем Алексей.

Секретарь поделилась слухом о том, что одна из недавно уволенных женщин собирается предъявить фирме иск за несправедливое увольнение по сокращению штатов. Оказывается на момент увольнения в фирме Алексея была не заполнена вакансия

водителя, а уволенной сотруднице не предложили занять это место. Алексей слишком поздно узнал, что уволенная имела водительские права и могла занять вакантное место.

Накануне обеда Алексею позвонил один из начальников участков и сообщил, что электрик Петр Демин упал с лестницы, сломав себе руку и повредив оборудование клиента, из-за чего тому пришлось добрых полдня простаивать. Особо беспокоило Алексея то, что Петр проработал 15 часов без перерыва, а в целом за эту неделю его рабочее время уже достигло 80 часов.

Проходя через головной офис, Алексей услышал краем уха телефонный разговор одного из сотрудников: "Ну, а чего ты хочешь, до начальства здесь никогда не достучаться! Будет, наверное, лучше, когда зарегистрируем профсоюз".

Задание: Сформулируйте и обоснуйте решение, к которому Алексея подталкивают постоянно возникающие проблемы в работе с людьми.

Задание для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-8 на этапе «Владение».

Ситуационная (практическая) задача

Изобразите схематично соотношение целей организации и концепции кадровой политики, выделяя отдельно ее элементы.

Анализ кейса

Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами.

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом. Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» — это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.

07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать CO₂. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин – очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, – прекрасная возможность почитать бизнес-журналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка!» А тут обувью и не пахнет – удалить. Какой бы суперспециалист ни был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе —СУПЕР|| состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой, предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так гадать не стоило.

10:30 Стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий. Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то неправильные отчеты».

Ладно, выясним.

13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить – не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации Компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж.

По результатам – душевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания.

Knowledge management – это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно.

Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я – да! Тишина.

Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

Задание:

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.
2. Что Вы можете сказать об управлении персоналом в рассматриваемой организации?

Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Владение»

Ситуационная (практическая) задача

В табличной форме представьте цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии, в разрезе стратегического, тактического и оперативного уровней управления?

Анализ кейса

Изменение системы управления персоналом в организации.

Джон Смит является директором российского филиала многонациональной фармацевтической компании. Филиал был образован на базе местного завода, приобретенного компанией. Одним из приоритетов Джона является создание системы управления персоналом. Его компания известна в мире как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами: психологического тестирования, платы за знания, 360-градусной аттестации.

Работая в течение двух недель с восьми утра до девяти вечера, Джон Смит пытался изучить систему управления персоналом, существующую на заводе. Однако его титанические усилия привели к весьма скромному результату, оказалось, что завод практически не имел формальных (закрепленных в процедурах) методов управления человеческими ресурсами, а те немногие, что существовали, кардинально отличались от представлений Смита о современном управлении персоналом. Джон выяснил, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, на заводе не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений.

Заводские рабочие получают сдельную заработную плату, а сотрудники администрации должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% оклада. Фактический размер премии определяется директором завода и для 95% сотрудников составляет 40% оклада. Индексация заработной платы производится также по решению директора в тот момент, когда, по его словам, «ждать больше нельзя».

Во время бесед с руководителями завода, терпящим значительные убытки, Джон попытался поднять тему изменений в области управления персоналом, однако поддержки не получил. Его собеседники предпочитали обсуждать изменение технологии, предлагая «оставить все как есть до лучших времен» в области управления персоналом, выдвигая в качестве основного аргумента «особые местные условия». Обсуждая ситуацию на заводе с французским коллегой из другой компании, работающим в России уже два года, Смит получил похожий совет «не ввязываться в безнадежное дело».

Задание:

1. Существует ли в данной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если «да», то почему?
2. Чем объясняется позиция руководителей завода?
3. Что может сделать в данной ситуации Джон Смит?

4. Предложите систему управления персоналом для данной организации и план по ее внедрению.

Задание для оценки уровня сформированности компетенций ПК-4, ПК-7 на этапе «Владение».

Курсовая работа

Курсовая работа является завершающим этапом изучения курса «Управление персоналом организации». Тему курсовой работы следует выбирать в соответствии со своими научными интересами и имеющимся практическим материалом. Разработка выбранной темы курсовой работы может быть в дальнейшем продолжена в выпускной квалификационной работе.

Курсовая работа состоит из следующих частей:

- содержания;
- введения;
- основного текста, состоящего, как правило, из трех разделов;
- заключения.
- списка использованных источников,
- приложения.

Общий объем курсовой работы составляет 20-30 страниц машинописного текста.

В перечисленных выше разделах должны быть отражены следующие моменты:

- 1) в содержании дается формулировка составных частей курсовой работы применительно к выбранной теме исследования с указанием страниц.
- 2) во введении (общий объем 2-3 страницы) обосновываются актуальность выбранной темы исследования; формулируются цель работы, задачи, решение которых необходимо для достижения данной цели; перечисляются использованные методы; обзор литературы; дается краткая характеристика объектов исследования и подразделов каждого параграфа основного текста (структура работы);
- 3) основной текст курсовой работы должен быть представлен в трех разделах, в которых должны быть выделены самостоятельные подразделы (2-3 подраздела).

В этом разделе необходимо: определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса; определить состав и краткое содержание принципов и методологии реализации изучаемой проблемы на практике.

Во второй главе необходимо рассмотреть современное состояние и тенденции развития рассматриваемой проблемы. Провести анализ системы управления персоналом по рассматриваемому направлению (т.е. тематика курсовой работы) для конкретной организации. Также рассмотреть причины, мешающие эффективному развитию рассматриваемого направления.

В третьей главе необходимо разработать организационный проект по рассматриваемой проблеме. Проектная часть завершается технико-экономическим обоснованием проектных предложений, в котором указываются источники социально-экономической эффективности, последовательность их расчета, исходные данные и формулы для расчета, а также возможные затраты (текущие и капитальные) для расчета экономического эффекта от реализации проектных предложений.

4) В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения задач, которые ставились при разработке курсовой работы.

- 5) Список использованных источников.

После заключения приводится перечень использованной литературы (в алфавитном порядке). При этом вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние. Текст курсовой работы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований.

Примерная тематика курсовых работ

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией
9. Кадровый маркетинг и его задачи
10. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
11. Кадровый аудит и его основные объекты
12. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
13. Кадровые интервью и организация их проведения
14. Источники и анализ первичной информации о персонале
15. Документационное обеспечение кадровой работы
16. Источники и методы привлечения персонала
17. Принципы и методы отбора персонала
18. Сущность и виды адаптации персонала
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала
22. Коучинг как форма развивающего обучения
23. Правовое регулирование трудовых отношений
24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
25. Управление изменениями положения работника в организации
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
28. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
29. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
30. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
31. Рабочее время и анализ его использования
32. Понятие и экономическая сущность заработной платы
33. Формы и системы заработной платы: российская практика
34. Зарубежный опыт формирования заработной платы
35. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
36. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
37. Личностные и деловые качества руководителя
38. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
39. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
40. Анализ практики применения различных методов руководства

41. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели
42. Многомерные модели руководства и их особенности
43. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности
44. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
45. Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда
46. Деловая беседа как форма устного обмена информацией
47. Цели и особенности проведения собраний и совещаний
48. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
49. Стратегия и тактика деловых переговоров
50. Оценка эффективности функционирования кадровых служб и тенденции их развития на российских предприятиях

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Понятие персонала и его классификация.
2. Управление персоналом: история становления и содержание.
3. Принципы управления персоналом.
4. Набор персонала и его источники.
5. Психологические особенности отбора персонала.
6. Концептуальные кадровые документы.
7. Влияние половой и возрастной принадлежности работника на его профессиональную успешность.
8. Система работы с персоналом и ее составные элементы.
9. Охрана труда персонала и пути ее совершенствования.
10. Корпоративная культура организации и ее влияние на работу персонала.
11. Кадровая политика: содержание, структурные элементы и виды.
12. Тип власти и ее влияние на содержание кадровой политики.
13. Силь руководства и его типы.
14. Методы подбора персонала.
15. Собеседование и его роль в подборе персонала.
16. Карьера персонала, ее типы и этапы.
17. Стимулирование труда работников и ее виды.
18. Условия труда, рабочее место и их роль в работе персонала.
19. Права персонала.
20. Специальные гарантии и их роль в трудовой активности персонала.
21. Коллектив как специальная группа и принципы его формирования.
22. Мотивация трудовой деятельности персонала и способы ее поддержания.
23. Адаптация персонала и ее виды.
24. Зарубежный опыт подбора персонала.
25. Психологические и административные способы регуляции деловых конфликтов.
26. Аттестация кадров и ее цели: Кадровая служба и ее функции.
27. Планирование и подготовка резерва кадров.
28. Оценка персонала: понятие, принципы, требования, предъявляемые к оценке.
29. Профессиональное обучение персонала и его содержание.
30. Методы профессионального обучения персонала.
31. Планирование и развитие карьеры работника.
32. Модели карьеры персонала.
33. Командообразование как средство управления персоналом.

34. Профессиональная пригодность работника и ее элементы.
35. Наставничество и консультирование как методы адаптации работника.
36. Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
37. Виды обучения персонала.
38. Сущность и основные формы оплаты труда.
39. Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
40. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
41. Причины и виды конфликтов.
42. Сущность теории мотивации трудовой деятельности.
43. Кадровая политика организации и ее взаимосвязь с кадровым планированием.
44. Организация процесса приема персонала.
45. Управление стрессами.
46. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
47. Документационное обеспечение управления персоналом.
48. Должностная инструкция: ее назначение, содержание, этапы разработки.
49. Профессиональное развитие персонала.
50. Маркетинг персонала в системе управления персоналом организации.

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

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Раздел 2				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен	30		0	30

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%.

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На экзамене и дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично – при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно – при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно – при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

– Критерии оценки выполнения курсовой работы:

- «Отлично» - в полном объеме выполнены все выданные задания. Материал изложен в логической последовательности, работа содержит всю необходимую информацию, с обоснованием выводов по ней. Сделаны необходимые рекомендации.
- «Хорошо» - выданные задания выполнены в достаточном объеме. Материал изложен в логической последовательности, работа содержит необходимую информацию, но с недостаточно обоснованными выводами по ней. Сделаны рекомендации.
- «Удовлетворительно» - выданные задания выполнены не в достаточном объеме. Нарушена логика изложения материала. Работа содержит не всю необходимую информацию, так же недостаточно обоснованы выводы по ней. Не сделаны необходимые рекомендации.
- «Неудовлетворительно» - выданные задания выполнены лишь частично. Отсутствует логика изложения материала. Работа содержит не всю информацию, либо информация не соответствует теме исследования, отсутствуют обоснованные выводы. Не сделаны необходимые рекомендации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс] – ЭБС «Библиоклуб». Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1 (дата обращения 25.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с. [Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=883716> (дата обращения 25.08.2018)].

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.dis.ru/manag/index.html	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2.	http://www.rjm.ru	Журнал «Российский журнал менеджмента»
3.	http://www.top-personal.ru	Журнал «Управление персоналом»
4.	http://www.hr-portal.ru	Проект «HR-Portal»
5.	http://www.kredo.ru	Журнал «Кадровое дело»

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1. Office Standard 2007
2. Windows 7

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятия) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Устный опрос	Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки. При фронтальном опросе за короткое время проверяется состояние знаний студентов всей группы по определенному вопросу или группе вопросов. Эта форма проверки используется для: выяснения готовности группы к изучению нового материала; определения сформированности понятий; проверки домашних заданий; поэтапной или окончательной проверки учебного материала, только что разобранный на занятии; при подготовке к выполнению практических и лабораторных работ. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов. Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах. В процессе устного опроса можно использовать коллективную работу группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа;

	рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.
Индивидуальные задания (самостоятельная работа)	Представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Задание, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал. При работе над индивидуальным заданием студент должен использовать рекомендуемую литературу. В ходе подготовки индивидуального задания студент должен использовать информационно-справочные электронные базы данных.
Тестирование	Тестирование проводится по итогам 1 и 2 разделов перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать, как лекционный материал, так и учебно-методический материал.
Контрольная работа	Для подготовки к контрольной работе студент должен использовать лекционный материал, материал практических занятий, а также знания, полученные при выполнении индивидуальных заданий. Также можно использовать рекомендуемую к изучению курса литературу.
Курсовая работа	.Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория «Учебный финансовый отдел» №13	Учебная мебель, доска мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, центр (класс) деловых игр №14	Учебная мебель, доска мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы №4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №43	Учебная мебель, доска
Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) №48	Учебная мебель, доска, персональные компьютеры