Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.10.2023 14:31:18
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет машиностроения

УТВЕРЖДАЮ

Декан

_____ /Е.В. Сафонов/

«27» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Специальность
11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы

Профиль
Радиоэлектронные системы передачи информации

Квалификация
Инженер

Формы обучения
очная

Москва, 2023 г.

Разработчик(и):

Профессор кафедры АиУ, д.т.н. доцент  / В.Р. Гасияров

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Автоматика и управление»,
д.т.н., профессор  /А.А. Радионов/

Руководитель образовательной программы
д.т.н., профессор  /А.А. Радионов/

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ... 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы ... 6
3 Структура и содержание дисциплины ... 6
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость ... 7
3.2 Тематический план изучения дисциплины ... 7
3.3 Содержание дисциплины ... 8
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ... 12
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) ... 13
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение ... 14
4.1 Нормативные документы и ГОСТы ... 14
4.2 Основная литература ... 14
4.3 Дополнительная литература ... 14
4.4 Электронные образовательные ресурсы ... 14
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение ... 15
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ... 15
5 Материально-техническое обеспечение ... 15
6 Методические рекомендации ... 15
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ... 15
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ... 16
7 Фонд оценочных средств ... 16
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения ... 17
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения ... 18
7.3 Оценочные средства ... 22

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Основными целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, получение практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Основные задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Наименование показателя оценивания
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, осуществляет её декомпозицию и определяет связи между ее составляющими. ИУК-1.2. Определяет противоречивость и пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, а также критически оценивает релевантность используемых информационных источников. ИУК-1.3. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов с учетом оценки существующих рисков и возможностей их минимизации.	**Знать:** - основные процессы принятия организационно-управленческих решений, и их виды; - принципы и методы управления персоналом; **Уметь:** - планировать и осуществлять мероприятия в области принятия организационно-управленческих решений; - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области. **Владеть:** - навыками принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом; - владеть современными технологиями в области

		принятия управленческих решений.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Демонстрирует управленческую компетентность, необходимую для формирования команды и руководства ее работой на основе разработанной стратегии сотрудничества. ИУК-3.2. Планирует, организует, мотивирует, оценивает и корректирует совместную деятельность по достижению поставленной цели с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. ИУК-3.3. Применяет способы, методы и стратегии оптимизации социально-психологического климата в коллективе, предупреждения и разрешения конфликтов, технологии обучения и развития профессиональной и коммуникативной компетентности членов команды.	**Знать:** - сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки; - стадии формирования трудового коллектива и тактики управления на отдельных стадиях; - условия, обеспечивающие эффективность командной работы; **Уметь:** - применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплачивания членов трудового коллектива; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - создавать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; **Владеть:** - навыками делового общения; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, и обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	**Знать:** - этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации; **Уметь:** - учитывать особенности национального характера персонала и проводить

	ИУК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом общих и специфических черт различных культур и религий, особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других наций и конфессий, различных социальных групп. ИУК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач, демонстрируя понимание особенностей различных культур и наций.	работу по профилактике межнациональных конфликтов; **Владеть:** - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных групп.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина непосредственно связана со следующими дисциплинами и практиками ООП:

Безопасность жизнедеятельности;
Введение в проектную деятельность;
Деловой иностранный язык;
Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров;
Иностранный язык;
Информационная безопасность;
Культурология;
Основы технологического предпринимательства;
Правовое регулирование отрасли;
Проектная деятельность;
Производственная практика (научно-исследовательская работа);
Промышленная экология;
Психология;
Социология;
Управление проектами;
Философия;
Экономика;
Экономическая оценка эффективности инженерного проекта.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость
(по формам обучения)

3.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			8
1	**Аудиторные занятия**	**54**	**54**
	В том числе:		
1.1	Лекции	36	36
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18
1.3	Лабораторные занятия		
2	**Самостоятельная работа**	**54**	**54**
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	18	18
2.2	Подготовка к проверочным и контрольным работам	18	18
2.3	Подготовка к зачету	18	18
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		зачет
	Итого	**108**	**108**

3.2 Тематический план изучения дисциплины
(по формам обучения)

3.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»	6	2	1			3
2	Тема 2. Персонал организации как объект управления	6	2	1			3
3	Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием	6	2	1			3
4	Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом	6	2	1			3
5	Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	6	2	1			3
6	Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	6	2	1			3

7	Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом.	6	2	1			3
8	Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия	6	2	1			3
9	Тема 9. Субъекты системы управления персоналом.	6	2	1			3
10	Тема 10. Культура и техника личной работы менеджера.	6	2	1			3
11	Тема 11. Политика и стратегия в области персонала	6	2	1			3
12	Тема 12. Технологии управления персоналом	6	2	1			3
13	Тема 13. Подбор персонала. Отбор и прием персонала	6	2	1			3
14	Тема 14. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала.	6	2	1			3
15	Тема 15. Высвобождение персонала	6	2	1			3
16	Тема 16. Управление персоналом в кризисных условиях	6	2	1			3
17	Тема 17. Управление нововведениями в кадровой работе.	6	2	1			3
18	Тема 18. Оценка эффективности управления персоналом организации	6	2	1			3
Итого		**108**	**36**	**18**	**0**	**0**	**54**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»

Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Значение управления персоналом в управлении современным предприятием. Факторы, обусловившие возрастание роли человека на производстве.

Тема 2. Персонал организации как объект управления

Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Особенности структуры персонала: Типы сотрудников организации. Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов. Организационные коммуникации, убеждение, побуждения, обратная связь. Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности.

Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием

Понятие трудового потенциала работника, трудового (кадрового) потенциала организации. Формирование, эффективное использование и оценка трудового потенциала. Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик,

индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности. Профессионально-значимые свойства и их характеристика (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации и др.). Индивидуально-личностные характеристики, влияющие на поведение работников. Этапы профессионального развития. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание. Влияние кризисных явлений на профессиональную успешность индивида. Проблема профессиональных деструкций и тенденции их развития. Виды профессиональных деструкций и группы факторы, их детерминирующие. Причины возникновения психического выгорания и пути его профилактики. Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации. Понятие и виды интеллектуальной собственности. Основы управления интеллектуальной собственностью

Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом

Определение понятий «компетенция» и «компетентность». Сущность компетентностного подхода. Основные подходы к пониманию компетенций. Общие и специфические компетенции. Классификация компетенции. Ключевые компетенции. Индивидуальные компетенции работников (профессиональные, методические, социальные, личностные). Функционал сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции). Модели компетенций. Структура модели компетенций. Кластер компетенций. Профиль компетенций. Стандарты качества для модели компетенций. Правила создания моделей профессиональных компетенций. Общая технология разработки модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций. Использование модели компетенций при отборе и найме персонала. Использование моделей компетенций при деловой оценке персонала. Использование модели компетенций при профессиональном развитии персонала. Использование модели компетенций при оплате труда персонала.

Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом

Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Факторы эффективности коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития.

Тема 6. Управление конфликтами и стрессами

Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъект, предмет конфликта. Факторы, оказывающие влияние на развитие конфликтной ситуации. Структура конфликтной ситуации. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Основные этапы и фазы конфликта. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Стратегии поведения личности в конфликте. Стили поведения в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Понятие межличностного конфликта и его особенности. Формы межличностного конфликта. Причины и сферы проявления межличностного конфликта. Управление межличностными конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Межличностные способы разрешения конфликта. Понятие стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессов. Организационный механизм управления конфликтами и стрессами.

Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом

Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур. Понятия «национальный характер», «менталитет» и «национальная культура». Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей управления персоналом менталитетом

народов разных стран. Характеристика национальных особенностей поведения и управления персоналом в России. Основные социально-культурные ценности России. Специфика управления персоналом в России.

Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия

Цели и формы интернациональной предпринимательской деятельности. Предпосылки и особенности управления персоналом интернационального предприятия. Значение личной сферы сотрудника. Политика обеспечения персоналом интернационального предприятия. Обеспечение интернационального предприятия персоналом. Интеркультурный профиль компетентности работника. Типичные инструменты поиска кандидатов на внутреннем и внешнем рынке труда. Отбор кандидатов на интернациональное предприятие. Задачи, адресаты и особенности интернационального развития персонала. Цели, содержание и методы интеркультурного тренинга. Проведение интеркультурного тренинга на предприятии. Особенности оценки деятельности работников интернационального предприятия. Подготовка и проведение оценки деятельности персонала. Реинтеграция работников интернационального предприятия.

Тема 9. Субъекты системы управления персоналом

Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Взаимодействие службы управления персонала и линейного менеджмента. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации. Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями: Участие трудовых коллективов в управлении организацией. Значение руководителя в управлении персоналом. Роли и функции руководителя. Способности к управленческой деятельности. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя. Формальное и неформальное лидерство. Стили руководства и управленческие роли руководителя. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности.

Тема 10. Культура и техника личной работы менеджера

Технология делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические аспекты имиджа руководителя. Правила личной организованности и самодисциплины. Системы и техники планирования личного времени. Методы рационализации личного труда. Этика деловых отношений. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Методика подготовки и техника выступления в аудитории.

Тема 11. Политика и стратегия в области персонала

Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Составляющие концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Конкурентоспособность стратегии организации. Понятие и виды стратегий функционирования и развития организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации. Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом. Этапы реализации стратегии управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации.

Тема 12. Технологии управления персоналом

Определение и виды технологий управления персоналом. Техника управления персоналом. Кадровые технологии. Типы, виды и уровни технологий. Модульные (комплексные) и индивидуальные кадровые технологии. Составные элементы технологии

процесса управления персоналом. Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Функциональная модель системы управления персоналом.

Тема 13. Подбор персонала. Отбор и прием персонала

Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Методика проведения анализа рабочего места (должности). Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Профессиографирование как методологическое основание профессиональной ориентации, профессионального отбора и регламентации деятельности персонала. Изучение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью). Профессиографирование: основные методы исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм. Методы и инструменты подбора. Основы разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала. Основные методы и источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров.

Понятие отбора кадров и его этапы. Достоверность и обоснованность метода отбора. Преимущества и недостатки субъективного и объективного методов отбора. Зависимость процесса отбора претендентов на вакансии от специфики вакантной должности. Особенности отбора кадров на основании письменных, автобиографических источников. Требования к должностям. Критерии подбора и расстановки персонала: Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Процедура отбора персонала. Методы деловой оценки персонала при найме. Виды и методы проведения интервью. Позитивные и негативные аспекты интервью. Тестирование как способ отбора претендентов. Испытание профессиональной пригодности кандидатов. Принятие решения о найме и оценка его эффективности. Организация приема персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приёме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала. Испытательный срок. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Временный наем. Привлечение фирм и консультантов, по оценке персонала. Лизинг персонала. Причины обращения фирм к лизинговым отношениям в сфере управления персоналом. Формирование лизингового штата. Договорные отношения при лизинге персонала.

Тема 14. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала

Понятие о мотивации трудового поведения персонала и понятийном аппарате мотивации. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. Виды документов о поощрениях и взысканиях. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях.

Тема 15. Высвобождение персонала

Понятие высвобождения персонала. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах. Этапы высвобождения персонала. Мобильность персонала и текучесть кадров. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию. Корректировка программы работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя, в зависимости от

причины увольнения. Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести персонала. Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению. Предельно допустимый уровень текучести персонала. Мероприятия по снижению текучести персонала.

Тема 16. Управление персоналом в кризисных условиях

Типология рисков и принципы их классификации. Причины и последствия рисков. Методы контроля риска; способы борьбы с риском; ограничение и снижение риска. Техника минимизации рисков (техника безопасности). Понятие «кадрового риска». Риски на входе в организацию. Риски при работе с персоналом внутри организации. Риски при работе с персоналом на выходе из организации. Управление кадровыми рисками. Проведение кадрового аудита и мониторинга. Рекомендуемые соотношения категорий персонала, обеспечивающие различный уровень кадрового риска и возможное изменение стоимости предприятия. Методы управления рисками. Методика оценки кадровых рисков. Анализ риска. Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего, с экономикой. Основные правила управления рисками. Система антикризисного управления персоналом. Диагностика' системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Организационные формы антикризисного управления. Особенности проведения антикризисных мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях.

Тема 17. Управление нововведениями в кадровой работе

Нововведения и персонал. Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе: нововведение в кадровой работе, кадровая инновация, рынок кадровых инноваций, инновационный процесс, инновационный проект. Классификация нововведений в кадровой работе. Задачи управления нововведениями в кадровой работе. Факторы, обусловливающие необходимость нововведений. Инновационный потенциал работника. Архетипы руководителей. Понятие и содержание инновационного проекта. Участники инновационного проекта. Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.

Тема 18. Оценка эффективности управления персоналом организации

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Качество управления персоналом. Оценка деятельности персонала. Социальная и экономическая эффективность принимаемых решений в управлении персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. Методы расчета экономической эффективности. Классификация производственных и непроизводственных факторов. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1 Семинарские/практические занятия

Практическое занятие (семинар) по теме 1. Управление персоналом организации. Персонал предприятия как объект управления.

Практическое занятие (семинар) по теме 2. Структура персонала. Психология личности работника как объект управленческого воздействия.

Практическое занятие (семинар) по теме 3. Компетентностный подход к управлению организацией. Анализ методов исследования текущего состояния кадрового потенциала организации.

Практическое занятие (семинар) по теме 4. Использование моделей компетенций при отборе и найме персонала. Трудовой коллектив и его организационные возможности. Методы исследования поведения личности и группы в трудовом процессе. Управление конфликтами в трудовых коллективах.

Практическое занятие (семинар) по теме 5. Поведение личности в конфликте. Источники конфликтов и стрессов в организации. Разработка образцов документов, применяемых при разрешении конфликтов. Национальные и культурноисторические особенности формирования отечественной модели управления персоналом. Специфика управления персоналом интернационального предприятия. Возможности адаптации зарубежного опыта управления персоналом к условиям современной России.

Практическое занятие (семинар) по теме 6. Субъекты социально-трудовых отношений. Определение логической последовательности выполнения функций. Основные направления повышения эффективности техники самоменеджмента специалиста по управлению персоналом.

Практическое занятие (семинар) по теме 7. Характеристика концепции управления персоналом, Выбор стратегии управления персоналом. Разработка квалификационной характеристики специалиста.

Практическое занятие (семинар) по теме 8. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом Разработка схемы документооборота менеджера по персоналу.

Практическое занятие (семинар) по теме 9. Поиск и привлечение претендентов на вакантные места.

Практическое занятие (семинар) по теме 10. Разработка резюме при поиске работы, Разработка схемы отбора в организацию.

Практическое занятие (семинар) по теме 11. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом.

Практическое занятие (семинар) по теме 12. Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность.

Практическое занятие (семинар) по теме 13. Подбор и отбор персонала. Типология мотивации трудовой деятельности

Практическое занятие (семинар) по теме 14. Анализ причин увольнения. Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения.

Практическое занятие (семинар) по теме 15. Кадровая безопасность в организации.

Практическое занятие (семинар) по теме16. Инновационный менеджмент в кадровой работе.

Практическое занятие (семинар) по теме 17. Классификация нововведений в кадровой работе.

Практическое занятие (семинар) по теме 18. Оценка текучести и абсентизм.

3.4.2 Лабораторные занятия

Не предусмотрено

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Не предусмотрено

4.2 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510735.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341.

3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519897.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516032.

4.3 Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251.

2. Спивак, В. А. Управление изменениями : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511332.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732.

4. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531687.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Не предусмотрено

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft-Office
2. Microsoft-Windows

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал http://window.edu.ru

2. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» http://www.consultant.ru, «Гарант» http://www.garant.ru

3. Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru.

4. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru

5. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru

6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php

5 Материально-техническое обеспечение

1. Аудитория для лекционных, практических занятий. Оборудование и аппаратура: аудиторная доска, возможность использования мультимедийного комплекса.

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (темами курса, формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования к форме отчетности и применения видов контроля. Выдаются задания для подготовки к практическим и семинарским занятиям.

При подготовке к практическим работам по перечню объявленных тем преподавателю необходимо уточнить план их проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с перечнем тематических вопросов.

В ходе работы во вступительном слове раскрыть практическую значимость темы работы, определить порядок ее проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Применяя фронтальный опрос дать возможность выступить всем студентам, присутствующим на занятии.

В заключительной части работы следует подвести ее итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенной работы. Ответить на вопросы студентов. Выдать задания для самостоятельной работы по подготовке к следующему занятию.

Методика преподавания дисциплины «Управление персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– индивидуальное обсуждение рассматриваемых тем;

– технологии анализа ситуаций для активного обучения, которые позволяют студентам соединить теорию и практику, представить примеры принимаемых решений и их последствий, демонстрировать различные позиции, формировать навыки оценки альтернативных вариантов в вероятностных условиях.

Обучение по дисциплине ведется с применением традиционных потоково-групповых информационно-телекоммуникационных технологий. При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационно-телекоммуникационные технологии: презентации с применением проектора и программы PowerPoint.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое самостоятельное получение студентами навыков работы в программе математического моделирования, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к устному опросу;
- подготовка к тестированию;

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия.

7 Фонд оценочных средств

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- устный опрос;
- тест;
- зачет.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции выпускника
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

№ п/п	Вид контроля результатов обучения	Наименование контроля результатов обучения	Краткая характеристика контроля результатов обучения
1	Текущий	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
2	Текущий	Тестирование	Тестирование проводится на последнем занятии изучаемой темы. Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. В рамках тестирования проверяется владение терминологией и знание теоретической базы.
5	Промежуточный	Зачет	Зачет проводится в устной форме. В аудитории находится Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной

			оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Зачет проводится в форме устного опроса. В аудитории находится преподаватель и не более 15 человек из числа студентов. Во время проведения зачета их участникам запрещается иметь при себе и использовать средства связи (сотовые телефоны, микрофоны и пр.). В состав билета входит три теоретических вопроса, ответ на билет проходит с предварительной подготовкой 10 минут. Количество дополнительных вопросов – не более двух. Количество дополнительных вопросов зависит от полноты ответа, представленного для оценивания. Длительность зачета 30 минут. К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
	Не зачтено	**Зачтено**		
знать: - основные процессы принятия организационно-управленческих решений, и их виды; - принципы и методы управления персоналом; - сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки; - стадии формирования трудового коллектива и тактики управления на отдельных стадиях; - условия, обеспечивающие эффективность командной работы;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: - основные процессы принятия организационно-управленческих решений, и их виды; - принципы и методы управления персоналом; - сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки; - стадии формирования трудового коллектива и тактики	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: - основные процессы принятия организационно-управленческих решений, и их виды; - принципы и методы управления персоналом; - сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки; - стадии формирования трудового коллектива и тактики управления на отдельных стадиях;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: - основные процессы принятия организационно-управленческих решений, и их виды; - принципы и методы управления персоналом; - сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки; - стадии формирования трудового коллектива и тактики управления на отдельных стадиях;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: - основные процессы принятия организационно-управленческих решений, и их виды; - принципы и методы управления персоналом; - сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки; - стадии формирования трудового коллектива и

- этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации.	управления на отдельных стадиях; - условия, обеспечивающие эффективность командной работы; - этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации.	- условия, обеспечивающие эффективность командной работы; - этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	- условия, обеспечивающие эффективность командной работы; - этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	тактики управления на отдельных стадиях; - условия, обеспечивающие эффективность командной работы; - этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: - планировать и осуществлять мероприятия в области принятия организационно-управленческих решений; - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области; - применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплачивания членов трудового коллектива; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: - планировать и осуществлять мероприятия в области принятия организационно-управленческих решений; - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области; - применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплачивания членов трудового коллектива; - организовывать командное взаимодействие для	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: - планировать и осуществлять мероприятия в области принятия организационно-управленческих решений; - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области; - применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплачивания членов трудового коллектива; - организовывать командное	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: - планировать и осуществлять мероприятия в области принятия организационно-управленческих решений; - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области; - применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплачивания членов трудового коллектива; - организовывать командное	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: - планировать и осуществлять мероприятия в области принятия организационно-управленческих решений; - выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; - грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области; - применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплачивания членов трудового коллектива;

задач по управлению персоналом; - создавать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - учитывать особенности национального характера персонала и проводить работу по профилактике межнациональных конфликтов.	решения управленческих задач по управлению персоналом; - создавать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - учитывать особенности национального характера персонала и проводить работу по профилактике межнациональных конфликтов.	взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - создавать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - учитывать особенности национального характера персонала и проводить работу по профилактике межнациональных конфликтов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - создавать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - учитывать особенности национального характера персонала и проводить работу по профилактике межнациональных конфликтов. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - создавать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - учитывать особенности национального характера персонала и проводить работу по профилактике межнациональных конфликтов. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: - навыками принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом; - владеть современными технологиями в области принятия управленческих решений; - навыками делового общения; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет - навыками принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом; - владеть современными технологиями в области принятия управленческих решений; - навыками делового общения; - навыками организации и координации	Обучающийся в недостаточной степени владеет: - навыками принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом; - владеть современными технологиями в области принятия управленческих решений; - навыками делового общения; - навыками организации и координации	Обучающийся частично владеет: - навыками принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом; - владеть современными технологиями в области принятия управленческих решений; - навыками делового общения; - навыками организации и координации взаимодействия между людьми;	Обучающийся в полном объеме владеет: - навыками принятия решений на основе результатов анализа и прогнозирования информации в области управления персоналом; - владеть современными технологиями в области принятия управленческих решений; - навыками делового общения; - навыками организации и

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных групп.	взаимодействия между людьми; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных групп.	взаимодействия между людьми; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных групп. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных групп. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	координации взаимодействия между людьми; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных групп. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкала оценивания промежуточной аттестации: зачёт

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Шкала оценивания текущего контроля

Наименование контроля результатов обучения	Шкала оценивания	Описание
Устный опрос по теме раздела	Зачтено: набрано 2 и более баллов Не зачтено: набрано 1 и менее баллов. Критерии оценивания при ответе на вопрос: *2 балла – студент полностью ответил на вопрос; *1 балл – студент частично ответил на вопрос, не полностью раскрыта тематика вопроса.	Студентам задаются типовые вопросы по теме практических занятий, для получения зачета каждый студент должен набрать необходимое кол-во баллов ответами на вопросы. Каждый студент может ответить не более чем на 3 вопроса.
Тестирование по пройденной теме	Тест содержит 20 заданий, правильный ответ на 1 задание соответствует 1 баллу. Время тестирования - 30 минут. Студенту предоставляется две попытки для прохождения теста. Максимальная оценка за тест - 20 баллов. Тест считается успешно пройденным, если студент дал не менее 60% правильных ответов (набрал не менее 12 баллов).	Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

Перечень контрольных вопросов для устного опроса

1. Понятие персонал организации
2. Какие Вам известны признаки персонала?
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Понятие управление персоналом?
5. Цели и задачи управления персоналом.
6. Организационно-распорядительные методы.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Экономические методы управления персоналом.
10. Классификация персонала по категориям сотрудников.
11. Организационные структуры компаний.
12. Основные функции системы управления персоналом.
13. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
14. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
15. Организационная структура службы управления персоналом.

16. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
17. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
19. Политика компании в области управления карьерой.
20. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонал.
21. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
22. Структура кадрового резерва.
23. Ротация кадров.
24. Виды карьеры.
25. Понятие «адаптация персонала».
26. Продолжительность адаптационного периода.
27. Программа адаптации персонала.

Примерные вопросы для контрольной работы в формате тестирования

Управление персоналом — это:

а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.

в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.

г) Все ответы верны.

Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) Доведение до работников поставленных целей.

г) Все ответы верны.

Функциональный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

в) Доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

Организационный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом.

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.

г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

Предпринимательская организационная культура отвечает:

а) Доктрине научной организации труда.

б) Доктрине школы человеческих отношений.

в) Доктрине индивидуальной ответственности.

г) Доктрине командного менеджмента.

Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.

б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.

в) Работники интересуются только своими личными целями.

г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

Органическая организационная культура предполагает, что:

а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности.

б) Ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.

в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.

г) Все ответы верны.

Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) Наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.

в) Наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.

г) Все ответы верны.

Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) Подбор, наем и размещение персонала.

б) Оптимизация трудовых отношений.

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

г) Все ответы верны.

Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.

б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

в) Взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

г) Освобождении персонала.

На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.

в) Организацию освобождения персонала.

г) разработку системы управления персоналом.

При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

а) Выбор и формирование кадровой политики организации.

б) Формирование структуры кадровой службы организации.

в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.

б) Формирование единого центра управления.

в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.

г) Все ответы не является верными.

На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.

б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.

в) Оптимизацию расходов на персонал.

г) Верные ответы «а» и «б».

Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

а) Корпоративная культура компании.

б) Организационная культура предприятия.

в) Организационная структура предприятия.

г) Производственная структура предприятия.

При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) Материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

в) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.

г) Типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

а) Формирование корпоративной культуры предприятия.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на опмизации расходов на персонал.

в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.

г) Разработку системы и принципов кадровой работы.

При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.

б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.

в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны.

Кадровая политика предприятия — это:

а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.

б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.

в) Кадровое планирование.

г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

а) Открытой кадровой политике.

б) Закрытой кадровой политике.

в) Смешанной кадровой политике.

г) Верными являются ответы «а» и «в».

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

а) Функциональными рекомендациями.

б) Кадровых мероприятий.

в) Кадровая перестановка.

г) Мониторингом персонала.

В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) Материальные стимулы.

б) Гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника).

в) Отсутствие жесткой системы наказаний.

г) Все ответы верны

7.3.2 Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.	УК-1
2. Понятие категории «персонал».	УК-5
3. Организация как социальная система управления.	УК-3
4. Закономерности управления персоналом.	УК-3
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.	УК-1
6. Принципы управления персоналом.	УК-5
7. Методы управления персоналом.	УК-1
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.	УК-5
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.	УК-3
10. Организационная структура службы управления персоналом.	УК-3
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.	УК-1
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.	УК-5
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	УК-1
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.	УК-5
15. Власть и лидерство.	УК-3
16. Нововведения и персонал.	УК-3
17. Политика компании в области управления карьерой.	УК-1
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.	УК-5
19. Управление талантами.	УК-1
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.	УК-5
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.	УК-3
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.	УК-3
23. Аттестация как форма оценки персонала.	УК-1
24. Основные этапы и компоненты аттестации.	УК-5
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.	УК-1
26. Формы и методы обучения персонала.	УК-5
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.	УК-3
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.	УК-3
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.	УК-1
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.	УК-5