Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 04.06.2024 10:41:15
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ
_____/ А. В. Назаренко/
«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная

Москва, 2024 г.

Разработчик(и):
Доцент кафедры «Управление персоналом», к.э.н, доцент /Л.М. Фомичева/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Экономика и организация», к.э.н., доцент /А.В. Тенищев/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине……. 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 4
3. Структура и содержание дисциплины…….. 6
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость…… 6
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины…… 6
   - 3.3. Содержание дисциплины……. 6
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий…….. 8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение……. 9
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы…….. 9
   - 4.2. Основная литература……..... 9
   - 4.3. Дополнительная литература…… 10
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы…… 10
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение…. 10
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы…….. 9
5. Материально-техническое обеспечение…… 10
6. Методические рекомендации…… 10
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 10
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…… 12
7. Фонд оценочных средств…….. 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Управление персоналом» следует отнести:

- изучение теоретических и практических навыков о системе управления персоналом;
- освоение компетенций, необходимых в профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению, в том числе понимание механизмов управления персоналом и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Управление персоналом» следует отнести:

- формирование представления о профессиональной деятельности в области управления персоналом.
- изучение основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;
- формирование способности у студентов трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью;
- развитие навыков у студентов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций в соответствии с ФГОС 38.03.01 «Экономика», Профессиональный стандарт 08.043 Экономист предприятия (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 года №161н):

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Управление персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы -72 часов.

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестр 1
	Аудиторные занятия	32	32
	В том числе:		
1.	Лекции	16	16
2.	Семинарские/практические занятия	16	16
3.	Лабораторные занятия	-	-
	Самостоятельная работа	40	40
	Промежуточная аттестация		
	Зачёт	З	З
	Итого	72	72

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестр 1
1	**Аудиторные занятия**	28	28
	В том числе:		
11.	Лекции	14	14
12.	Семинарские/практические занятия	14	14
13.	Лабораторные занятия	-	-
2	**Самостоятельная работа**	44	44
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачёт	З	З
	Итого	72	72

3.2. Тематический план изучения дисциплины

Размещён в приложении 1 к рабочей программе.

3.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. *Управление персоналом организации*.

Управление персоналом организации. Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.

Тема 2. *Методы отбора персонала*.

Цель отбора персонала. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала. Требования к методам отбора персонал. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала. Последовательность (этапы) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация).

Тема 3. *Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала.*

Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.

Тема 4. *Отбор персонала с помощью собеседования*

Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Виды собеседований при отборе. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления. Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.

Тема 5. *Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания.*

Технические основы использования тестов при отборе персонала. Цель и виды профессиональных испытаний. Методические основы выбора событий для профессиональных испытаний и определения формы профессиональных испытаний. Содержание этапов проведения профессионального испытания.

Тема 6. *Управление адаптацией персонала.*

Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.

Тема 7. *Определение потребности в обучении персонала.*

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Анализ потребностей в обучении персонала с учетом целей и задач: а) организации, б) подразделения, в) личности.

Учет демографического состава персонала и результатов работы исполнителей при определении потребности в обучении. Выбор поставщика образовательных услуг в соответствии со стандартом ISO 9001:2000. Виды компаний, предоставляющих образовательные и тренинговые услуги. Алгоритм действий по выбору поставщиков образовательных услуг. Критерии выбора поставщика образовательных услуг. Содержание «дела» поставщика образовательных услуг.

Тема 8. *Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения.*

Методические основы определения целей и содержания обучения персонала. Принципы обучения персонала. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Условия эффективного применения различных методов обучения персонала. Методы оценки результатов обучения персонала. Эффект Хоторна: его содержании е и методы нейтрализации.

Тема 9. *Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.*

Факторы эффективности деятельности персонала. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации. Направления использования результатов деловой оценки персонала. Содержание работы по проектированию эффективной системы деловой оценки персонала. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персона. Субъекты деловой оценки персонала.

Тема 10. *Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.*

Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть цели использования технологи оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов».

Тема 11. *Управление карьерой.*

Традиционная трактовка карьеры. Изменение условий функционирования организаций. Современная трактовка управления карьерой. Требования к системе управления карьерой. Система управления карьерой. Механизм управления карьерой. Закономерности карьеры сотрудников. Личностные различия как факторы карьеры. Стадии карьеры, связные с развитием работника

Тема 12. *Затраты на персонал организации.*

Сущность и содержание затрат на персонал организации. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Значение выделения и содержание постоянных и переменных затрат на персонал. Значение выделения и содержание затрат на персонал, относимых на себестоимости продукции (работ, услуг) и затрат, производимых за счет чистой прибыли. Традиционны и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.

Тема 13. *Бюджетирование затрат на персонал организации.*

Теоретические основы бюджетирования. Актуальность и состояние бюджетирования управления персоналом. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Методы сокращения затрат на персонал. Характеристика методов: а) комплексного сокращения затрат, б) специальных методов сокращения затрат на персонал. Цели и методология программы «Анализ эффективности деятельности». Характеристика этапов программы.

3.4. Тематика практических занятий по дисциплине «Управление персоналом»

№ занятия	Тема занятия
1	Управление персоналом организации
2	Методы отбора персонала
3	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала
4	Отбор персонала с помощью собеседования
5	Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания
6	Управление адаптацией персонала
7	Определение потребности в обучении персонала
8	Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения.
9	Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.
10	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала.
11	Управление карьерой
12	Затраты на персонал организации
13	Бюджетирование затрат на персонал организации

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
4. Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».
5. Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.
8. Академический учебный план по направлению подготовки: по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность. Профиль: «Экономика предприятий в организации». Форма обучения – очная. 2023.

9. Указ Президента Российской Федерации от 01.12.2016 № 642 «Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации».

10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Основная литература

1. *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

2. 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

3. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530633

Дополнительная литература

1. *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

2. *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

3. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531529

Электронные образовательные ресурсы

https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=6251

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Управление персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику применения действующего законодательства для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях. Перед практическим (семинарским) занятием необходимо проанализировать материалы судебной практики и разобрать со обучающимися наиболее интересные ситуации области обеспечения безопасности и дисциплины труда.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам безопасности и дисциплины труда, уделяя особое внимание изменениям в законодательстве и материала правоприменительной практики.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Управление персоналом» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к Зачёту. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабо-

чих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (Зачёту), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой текущего контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-ти минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных/нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2-х строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации долен демонстрировать на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Особенно тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18, в презентациях не принято ставить переносы в словах.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст, темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового редактора MSWord или табличного редактора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 кегля. Таблицы и диаграммы размещаются на белом или светлом фоне.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с ее помощью);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления.

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;

- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть

и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7. Фонд оценочных средств

1) Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом
- презентации

Промежуточный контроль
- зачет

2) Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

3) полнота и правильность ответа;

4) степень осознанности, понимания изученного;

5) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Доклад, презентация

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В ходе выступления раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла: невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

6) Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы для устного опроса

1. Что такое управление персоналом?
1. Каковы задачи создания и развития кадрового резерва?
2. Каковы принципы формирования кадрового резерва с учетом этических, социально-психологических и этнических особенностей организации?
3. Сформулируйте цель и место работы с резервом в управлении персоналом.
4. Какие методы формирования кадрового резерва применяются в нашей стране?
5. Какова технология принятия решения о включении в резерв?
6. Опишите методы оценки деловых и личностных качеств кандида в резерв.
7. Какие методы могут быть использованы для профессиональной подготовки?
8. Охарактеризуйте источники формирования кадрового резерва.
9. Каковы критерии формирования и востребованности кадрового резерва.

10. Какие методы снижения рисков при назначениях сотрудников на управленческие должности вы знаете?
11. Каковы технологии отбора претендентов в управленческий Управление персоналом?
12. Как проводиться отбор на основе экспертизы и экспертной деятельности?
13. Охарактеризуйте основные принципы и задачи работы с кадровым резервом.
14. Какие правила надо соблюдать при управлении деловой карьерой?
15. Что включает в себя организация работы по планированию карьеры сотрудников?
16. Перечислите и опишите методы развития резервистов.
17. Опишите модели карьеры «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
18. Как сочетать обучение и перемещение?
19. Какие управляемые факторы влияют на эффективность использования кадрового резерва?
20. Опишите методы оценки управленческого персонала.
21. Какие показатели характеризуют эффективность работы с резервом?

Примерный формат тестовых вопросов

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

а) технологический; б) гуманистический; в) демократический;
г) рационалистический; д) синергетический; е) поддерживающий.

2. Теория Y о человеческом поведении не включает:

а) прохладность к работе; б) готовность к самоуправлению;
в) готовность к самоконтролю; г) стремление к ответственности;
д) необходимость постоянных контроля и инструктажа.

3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. — это …

а) методы; б) элементы системы; **в) принципы;**
г) приемы; д) формы.

4. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо … методов управлении

а) административных; б) экономических;
в) социально-психологических; г) правовых; д) комплексных.

5. Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к … методам управления персоналом.

а) административным; б) экономическим; в) социально — психологическим;
г) правовым; д) комплексным.

6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют…

а) распорядительные воздействия; **б) организационные воздействия;**
в) материальные поощрения и взыскания; г) дисциплинарную ответственность;
д) административную ответственность.

7. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как…

а) распорядительные воздействия б) организационные воздействия;

в) материальные поощрения и взыскания; **г) дисциплинарная ответственность;**
д) административная ответственность.

8. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами … методов:
а) административных; б) экономических; в) социально-психологических;
г) комплексных д) правовых.

9. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это …
а) миссия организации; б) философия организации; в) корпоративная культура;
г) корпоративный кодекс; д) коллективный договор;
е) правила трудового распорядка.

10. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
а) общие положения; б) проведение аттестации;
в) обязанности работника; г) повышение квалификации;
д) обязательства и ответственность администрации;
е) режим рабочего времени.

11. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это - …
а) явочная численность; б) списочная численность,
в) среднесписочная численность; г) средневзвешенная численность.

12. Современное деление персонала организации включает:
а) рабочие основные; б) рабочие вспомогательные;
в) рабочие, включая учеников; г) ученики;
д) инженерно-технические работники (ИТР); **е) служащие;**
ж) младший обслуживающий персонал; з) охрана;
и) специалисты.

13. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на …
а) ведущих, главных, ведомых; б) ИТР, канцелярских работников;
в) старших, главных, ведущих; г) постоянных, сезонных, временных;
д) внутренних, внешних; е) принимающих решения и выполняющих их.

14. Квалификация работников — это совокупность…
а) знаний; б) теории; в) упорства; г) целеустремленности;
д) опыта; **е) умений;** ж) коммуникабельности; з) навыков;
и) дружелюбия; к) порядочности; м) воспитанности.

15. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:
а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
б) оформления и учета работников; в) условий труда;
г) трудовых отношении; д) основных процессов;
е) развития кадров; ж) вспомогательных процессов;
з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;

и) разработки и совершенствования структур управления;
к) развития социальной инфраструктуры; л) тактики управления;
м) подсистемы юридических услуг; н) стратегии управления.

16. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:
а) отрасль, сфера деятельности; **б) специализация региона;**
в) состояние экономики страны; г) природно-географические особенности;
д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
е) национальные особенности; ж) уровень государственного регулирования.

17. В службе управления персоналом могут работать специалисты:
а) менеджер по персоналу; б) кадровый инноватор;
в) кадровый технолог; г) социолог; д) экономист по труду; е) психолог;
ж) нормировщик; з) специалист по рекламе; и) юрист (трудовое право);
к) специалист по связям с общественностью.

18. **Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это …**
а) философия организации; б) **корпоративный кодекс**;
в) устав предприятия; г) культурный уровень персонала;
д) правила трудового распорядка; е) предназначение организации;
ж) миссия организации; з) трудовой кодекс.

19. Выделите разновидности кадровой политики организации:
а) пассивная; б) рациональная; **в) реактивная;** **г) превентивная;**
д) эффективная; **е) активная**; ж) либеральная; **з) открытая;**
и) закрытая.

20. Кадровая политика организации формируется:
а) советом директоров; б) правлением;
в) руководителем организации; г) общим собранием акционеров, работников;
д) правящей партией; е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

21. Результатами анализа кадрового состава должны стать:
а) достоинств и недостатки персонала;
б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
в) состояние работы по развитию работников;
г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
з) направления по совершенствованию кадрового состава.

22. Кадровое планирование включает:
а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
б) планирование дополнительной потребности в работниках;
в) планирование использования и сокращения персонала;
г) формирование тактики управления персоналом;
д) изменение штатного расписания;

е) расчет планового фонда заработной платы;
ж) оформление договора подряда; з) подготовку коллективного договора;
и) совершенствование структуры управления.

23. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

а) совмещение функций и должностей;
б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
в) наем работников; г) организованные наборы работников;
д) кадровый резерв;
е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
ж) незанятое население; з) зарубежная рабочая сила;
и) увеличение интенсивности, производительности тру да.

24. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

а) создание кадровой комиссии;
б) формирование требований к рабочим местам, должностям;
в) объявления о конкурсе в СМИ;
г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
е) анализ увлечений и вредных привычек;
ж) привлечение кандидатов;
з) подтверждение регистрации по месту жительства;
и) справки о наличии собственности;
к) характеристика с места последней работы или учебы;
л) назначение на должность.

25. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется…

а) планированием персонала; б) адаптацией;
в) делегированием Полномочий; г) **расстановкой персонала;**
д) все ответы верны.

26. **Основными требованиями к резюме являются:**

а) краткость; б) индивидуальность; **в) конкретность;**
г) объективность; **д) честность;** е) избирательность;
ж) глубина; з) активность.

27. Чего не хватает для полной процедуры типичного совещания?

а) определение цели; б) формирование повестки дня;
в) решение организационных вопросов;
г) определение ведущего (председательствующего); д) определение участников,,
е) созыв (оповещение) совещания; ж) отчет о совещании;
з) оценка полученных результатов совещания.

28. Авторитарный стиль руководства предполагает:

а) единоличное решение вопросов; б) оперативность в решении вопросов;
в) развитие инициативы подчиненных;

г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
д) дружественный настрой к подчиненным; е) делегирование полномочий.

30. **Одна из функций по управлению персоналом, направленная на выявление каких-либо свойств, качеств, определение их параметров и уровня результативности работников, называется…*процессуальная***

31. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это …
а) профотбор; б) подбор; **в) аттестация работника;**
г) профориентация; д) профессиональное консультирование.

32. Кадровая психодиагностика направлена на изучение…
а) состояния охраны труда;
б) профессиональной пригодности, успешности;
в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
г) индивидуальных характеристик личности;
д) эргономических особенностей трудового процесса;
е) психологических свойств личности.

33. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это …
а) потребности; б) стимулы; в) мотивы;
г) принуждения; д) самоутверждение.

34. Стремление повышать свою **квалификацию, быть уверенным в** себе, **стремиться к лидерству — это …**
а) физиологические потребности; б) потребность в безопасности;
в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
г) потребность в признании и уважении; **д) потребность в самовыражении.**

35. Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи — это …
а) потребительская корзина; б) материальные потребности;
в) денежные доходы; **г) прожиточный минимум;**
д) уровень благосостояния.

36. Процесс побуждения работников к достижению целей это …
а) потребности; **б) стимулирование;** в) мотивация; г) принуждение;
д) самоутверждение; е) воспитание.

37. Выделите разновидности нестандартной занятости:
а) сокращенная рабочая неделя; б) учебный отпуск;
в) гибкие графики рабочего времени; г) занятость на дому (для организации);
д) сокращенный рабочий день подростков;
е) регламентированные перерывы кормящих матерей.

38. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские об следования относятся к издержкам …

а) на оплату труда; б) на обучение; **в) на набор и отбор работников;**
г) па управление; д) при увольнении.

39. Структура заработной платы работников включает:
а) тарифную ставку, оклад;
б) издержки на привлечение, найм работника; в) различные доплаты;
г) полагающиеся компенсации; д) описание рабочего места;
е) доплату по районному коэффициенту; ж) премии; з) материальную помощь.

40. На размер заработной платы работников влияют:
а) состояние рабочего места; 6) ситуация на рынке рабочей силы;
в) эффективность обучения персонала; г) результаты труда работников;
д) анкетные данные работников; е) состояние оценочной работы в организации;
ж) финансовое состояние организации;
з) стабильность систем оплаты и премирования.

41. Формами специальной подготовки резерва являются:
а) семинары, школы резерва; б) не первичная адаптация;
в) институты повышения квалификации;
г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;
д) стажировки (включая и зарубежные);
е) временные замещения других должностей;
ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);
з) подготовка ученых из числа опытных практиков.

42. Поступательное продвижение работников в какой-либо сфере деятельности, изменение квалификационных возможностей и размеров вознаграждения — это …*деловая карьера.*

43. **К стадиям карьеры относятся:**
а) предварительная; в) продвижение;
д) стабилизация; а) **адаптации**;

44. Какой подход в организации консультативных услуг по моделированию карьеры отсутствует: индивидуальный, …, различные формы самооценки?

45. Движение персонала включает:
а) повышение должности, квалификации;
б) перемещение на равноценное рабочее место; в) понижение в должности;
г) увольнение по различным причинам; д) командировки служебные;
е) вахтовый способ работы.

46. Свободно созданная группа, члены которой регулярно взаимодействуют по различным интересам, это … группа.

47. Назовите типовые роли в группе:
а) организатор; б) генератор идей; в) критик; г) эксперт;
д) демократ; е) экономист; ж) психолог; з) наставник; и) куратор; к) контролер.

48. Внешность, здоровье, работоспособность, представительность составляют … группу лидерских качеств.

49. Разногласия между работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:
а) конфликтом; **б) трудовым спором;** в) сотрудничеством;
г) компромиссом; д) конкуренцией; е) противостоянием;
ж) противоречием между трудом и капиталом.

50. Инцидент, повод, причины, конфликтная ситуация, субъекты конфликта, предмет его составляют …
а) внутреннюю среду конфликта; б) инфраструктуру;
в) внешнюю среду; г) **структуру конфликта**;
д) систему конфликта; е) генетику конфликта.

51. Что вы отнесете к фазам конфликта?
а) конфронтация; б) компромисс; в) коммуникативная фаза;
г) депрессия; д) оживление; **е) кризис.**

52. Информационное взаимодействие сторон конфликта — это атрибут фазы…
а) конфронтации; **б) компромисса;** в) коммуникативной фазы:
г) депрессии; д) оживления; е)кризиса.

53. **Методами управления конфликтами являются:**
а) уклонение; б) разъяснение; в) сглаживание;
г) адаптация; **д) сотрудничество;** е) согласование;
ж) правильного ответа нет.

54. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется…
а) повышением квалификации; б) **переподготовкой**;
в) внепроизводственным обучением; г) стажировкой; д) тренингом.

55. Обучение, включение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период составляют …
а) **этапы карьерного роста**; б) элементы трудовой мотивации;
в) социальные составляющие карьеры; г) стадии трудовой жизни;
д) функции персонального менеджмента.

56. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:
а) вводный инструктаж; б) производственные курсы;
в) профессиональные тренинги; г) конференции, семинары;
д) трудовая адаптация; е) школы передового опыта.

57. Выделите основные задачи профессионального консультирования:
а) выявление профессиональных интересов;
б) определение стрессоустойчивости;

в) выявление мотивации профессионального самоопределения;
г) осуществление трудовой адаптации;
д) определение склонности к какой-либо деятельности.

58. **Советы в выборе или перемене профессии с учетом пожеланий работника, его склонностей, компетенций, перспектив трудоустройства есть …**
а) профориентация; б) профпросвещение; в) адаптация;
г) ориентация; **д) профессиональное консультирование.**

59. Комплексная оценка результатов профессионального обучения слагается из …
а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины;
б) оценки потребности в обучении;
в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;
г) оценки выбранных форм проведения занятий;
д) оценки квалификации проводящих обучение;
е) оценки затрат на обучение;
ж) все варианты верны.

60. Выделите объекты социальной политики государства…
а) общественные организации; б) объединения работников;
в) трудоспособное население; г) объединения работодателей;
д) нетрудоспособное население; е) уязвимые слои населения;
ж) государственные органы.

61. **Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом заключается в следующем**:
а) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;
г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

62. **Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом заключается в следующем**:
а) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;
б) отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;
г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.

63. **Сущность организационно-экономического аспекта управления персоналом заключается в следующем**:

а) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;

б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;

в) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

64. Физически развитая часть населения, обладающий умственными способностями и знаниями, необходимыми для работы в народном хозяйстве — это:
а) рабочая сила; **б) трудовые ресурсы;** в) трудовой потенциал;
г) персонал.

65. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и предоставления услуг — это:
а) рабочая сила; б) трудовые ресурсы; в) трудовой потенциал;
г) трудовой коллектив.

66. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:
а) руководителей и специалистов; б) основной и обслуживающий персонал;
в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
г) производственный и управленческий персонал.

67. Основными функциями процесса управления персоналом являются:
а) анализ, планирование, мотивация, контроль;
б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

68. По содержанию осуществления воздействия на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:
а) организационные, экономические, психологические;
б) экономические, распорядительные, социальные;
в) административные, организационные, социально-психологические;
г) административные, экономические, социально-психологические.

70. В общих принципов управления персоналом относят: а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность;
в) научность, системность, непрерывность, нормативность;
г) все выше перечисленные.

71. Стиль управления персоналом, который имеет такие характеристики: «единоличное выявления воли при наличии управленческих функций руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в

коллективе», носит название:
а) авторитарный; б) автономный; в) консультативный

72. В историческом развитии в управлении персоналом можно выделить последовательную смену следующих современных концепций и подходов:

а) управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление трудовым потенциалом, управление человеческим капиталом.

б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком.

в) менеджмент персонала, управление трудовыми ресурсами, управление человеческими ресурсами, управление человеком.

г) управление кадрами, управление персоналом.

73. Процесс совершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:

а) духовное развитие личности;

б) нравственное развитие личности;

в) гармоничное развитие личности;

г) профессиональное развитие личности.

74. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:

а) личностная; б) социальная; в) адаптационная; г) культурная.

75. Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству - это:

а) личностная; **б) социальная;** в) адаптационная; г) культурная.

76. Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, способность к обучению — это:

а) личностная; б) социальная; **в) адаптационная;** г) культурная.

77. Факторами формирования организационного поведения личности, которые определяют поведение в зависимости от взаимоотношений индивидов, являются:

а) культурологические; **б) социально-психологические;** в) демографические.

78. Социальная структура персонала - это:

а) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному состоянию, направлением мотивации и т.п.;

б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;

в) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;

г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

79. Штатная структура персонала - это:

а) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;

б) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному состоянию, направлением мотивации и т.п.;
в) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

80. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:
а) линейные руководители; б) функциональные руководители;
в) специалисты; г) производственный персонал.

Примерный перечень тем для подготовки доклада, презентации

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятие
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом на унитарном предприятии
15. Развитие научной организации труда и управления персоналом в России.
16. Этапы развития науки об управлении персоналом за рубежом.
17. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
18. Сравнительная характеристика национальных моделей менеджмента.
19. Применение теорий жизненного цикла организации для оптимизации процессов управления персоналом.
20. Функции управления персоналом в современной организации.
21. Формирование системы целей управления персоналом в организации.
22. Формирование стратегии и кадровой политики в организации.
23. Деятельность руководителя по проектированию службы управления персоналом.
24. Деятельность руководителя по совершенствованию профессионального мастерства работников.
25. Критерии и показатели эффективности службы управления персоналом.
26. Проектирование организационных структур управления персоналом.
27. Контроллинг деятельности службы управления персоналом в организации.
28. Технология стратегического управления персоналом в организации.
29. Информационное обеспечение деятельности службы управления персоналом.
30. Технологии коммуникации в управлении персоналом.
31. Кадровые ресурсы организации.
32. Персонал-технологии в деятельности руководителя организации.
33. Технология кадрового аудита персонала.
34. Планирование качественной и количественной потребности организации в персонале.
35. Профессиональная адаптация персонала в организации.
36. Профессиональное развитие персонала в современной организации.
37. Современные модели развития и обучения персонала в отраслевых организациях.
38. Наставничество и консультирование как методы обучения персонала.

39. Мониторинг профессионального роста персонала в организации.
40. Планирование профессиональной и должностной карьеры.
41. Технология аттестации сотрудников организации.
42. Управление мотивацией персонала в организации.
43. Программы работы с увольняющимися сотрудниками.
44. Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников.
45. Технология коучинга в организации.
46. Основные характеристики технологии Ассессмент-центра.
47. Современные технологии подбора персонала в организацию: скрининг, рекрутинг.
48. Рекрутинговые технологии подбора управленческого персонала в организацию: специальная (direct search) и ответственная (executive search), хэд-хантинг.
49. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация поводится в форме зачета. В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
8. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
9. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
11. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
12. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
13. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
14. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
15. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
16. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.
17. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
18. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
19. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.

20. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.

21. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

22. Организация высвобождения персонала.

23. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.

24. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.

25. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.

26. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.

27. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

28. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.

29. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.

30. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

Приложение 1

Тематический план дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (бакалавр) очная форма обучения, год набора 2023/2024

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад Презентация	К/р	Э	З
1.	Тема 1. Управление персоналом организации	1	1-2	2	2		4								
2.	Тема 2. Методы отбора персонала.	1	3-4	2	2		4								
3.	Тема 3. Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала.	1	5-6	2	2		4								
4.	Тема 4. Отбор персонала с помощью собеседования	1	7-8	1	1		4								
5.	Тема 5. Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	1	9-10	1	1		4								
6.	Тема 6. Управление адаптацией персонала.	1	11	1	1		4								
7	Тема 7. Определение потребности в обучении персонала.	1	12	1	1		4								
8	Тема 8. Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения.	1	13	1	1		2								
9	Тема 9. Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.	1	14	1	1		2								
10	Тема 10. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала	1	15	1	1		2								
11	Тема 11. Управление карьерой	1	16	1	1		2								
12	Тема 12. Затраты на персонал организации	1	17	1	1		2								
13	Тема 13. Бюджетирование затрат на персонал организации	1	18	1	1		2								
	Форма аттестации		**19-21**												+
	Всего часов по дисциплине	72		**16**	**16**		**40**					+/+	+		+

Тематический план дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, год набора 2023/2024

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад Презентация	К/р	Э	З
1.	Тема 1. Управление персоналом организации	1	1-2	1	2		4								
2.	Тема 2. Методы отбора персонала.	1	3-4	1	1		4								
3.	Тема 3. Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала.	1	5-6	1	1		4								
4.	Тема 4. Отбор персонала с помощью собеседования	1	7-8	1	1		4								
5.	Тема 5. Отбор персонала с помощью тестов и профессионального испытания	1	9-10	1	1		4								
6.	Тема 6. Управление адаптацией персонала.	1	11	1	1		4								
7	Тема 7. Определение потребности в обучении персонала.	1	12	1	1		2								
8	Тема 8. Цели и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения.	1	13	1	1		2								
9	Тема 9. Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.	1	14	1	1		2								
10	Тема 10. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала	1	15	1	1		2								
11	Тема 11. Управление карьерой	1	16	1	1		4								
12	Тема 12. Затраты на персонал организации	1	17	1	1		2								
13	Тема 13. Бюджетирование затрат на персонал организации	1	18	1	1		2								
	Форма аттестации		**19-21**												+
	Всего часов по дисциплине	72		**14**	**14**		**44**					+/+	+		+