

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:46:30

Уникальный программный ключ: fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖАЮ



Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
Менеджмент персонала

Направление подготовки
38.04.01 Экономика

Квалификация выпускника
Магистр

Для всех
форм обучения

Симферополь 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины *	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ

В результате освоения ОПОП магистра обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • нестандартные ситуации, социальную и этическую ответственность за принятые решения • профессиональную деятельность, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия • организационно-управленческие решения • стратегии поведения экономических агентов на различных рынках
ОПК-3	способностью принимать организационно-управленческие решения	<ul style="list-style-type: none"> • варианты управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности <p><u>Уметь:</u></p>
ПК-11	способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	<ul style="list-style-type: none"> • действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения • руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия • принимать организационно-управленческие решения
ПК-12	способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках • разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности • способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках • способностью принимать организационно-управленческие решения • готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия • готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистра

Дисциплина Б.1.В.ДВ.03.01. «Менеджмент персонала» относится к вариативной части учебного плана ОПОП 38.04.01 Экономика.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет **5** зачетных единиц (ЗЕ), **180** академических часов.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость	180
Контактная работа	78
Аудиторная работа (всего):	72
Лекции	26
Семинары, практические	46
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	102
Экзамен	6

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц 180 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа	18
Аудиторная работа (всего):	12
Лекции	4
Семинары, практические	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	162
Экзамен	6

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

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

№ те мы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практическ		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Персонал организаций как объект менеджмента	16	18	2		4		10	18
2	Методология менеджмента персонала	16	22	2	2	4	2	10	18
3	Ресурсное обеспечение менеджмента персонала	18	18	4		4		10	18
4	Социально-психологические аспекты менеджмента персонала.	18	20	2		6		10	20
5	Кадровая служба и кадровое делопроизводство.	16	22	2		4	2	10	20
6	Планирование и формирование персонала Управление процессом развития персонала	18	10	4		4		10	10
7	Управление движением и карьерой персонала.	18	14	2	2	6	2	10	10
8	Управление рабочим временем работников.	16	10	2		4		10	10
9	Формирование благоприятных условий труда. Оценка персонала в современных организациях.	19	20	4		4	2	11	18
10	Мотивация и стимулирование персонала Эффективность менеджмента персонала.	19	20	2		6		11	20
	Всего по дисциплине	174	174	26	4	46	8	102	162
	Экзамен	6	6	–	–	–		–	–
	Итого	180	180	26	4	46	8	108	168

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Персонал организации как объект менеджмента

Управленческая организация. Место «Менеджмента персонала» в экономической науке. Место учебной дисциплины в подготовке магистров. Эволюция подходов в управлении персоналом организации: концепция использования рабочей силы; концепция научного администрирования; концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления человеком (персоналом). Гуманистическая концепция руководства сотрудниками. Трудовые ресурсы и рабочая сила как экономические категории. Понятие «персонал организации». Три основных элемента эффективной работы организации. Взаимосвязь понятий «трудовые ресурсы», «рабочая сила», «человеческий фактор», «персонал», «кадры организации», «сотрудники фирмы».

Тема 2. Методология менеджмента персонала

Общая характеристика предмета курса «Менеджмент персонала». Содержание и задачи курса. Теоретические и методологические основы курса. Методы управления персоналом. Глобальные цели дисциплины «Менеджмент персонала». Основная цель управления персоналом. Задачи управления персоналом. Взаимосвязь субъекта и объекта управления персоналом. Субъект управления персоналом и его функции. Объект управления персоналом и его функции. Население и трудовые ресурсы. Влияние демографических и миграционных процессов на структуру и развитие трудовых ресурсов. Кадровые агентства. Концепция кадрового управления. Принципы руководства сотрудниками фирмы: научность, плановость, непрерывность, единство распорядительства, сочетание единогласия и коллегиальности; линейное, функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений; сменяемость кадров.

Тема 3. Ресурсное обеспечение менеджмента персонала

Система управления трудовыми ресурсами. Понятие «социальное управление». Социальная структура персонала. Классификация кадров по уровням управления, согласно должности, по специальности, по отраслям экономики, по участию в принятии и реализации решений. Руководители высшего, среднего и низшего звена. Источники информации. Основные формы внедрения корпоративной культуры: ритуалы, церемонии, истории, символы, язык. Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование ценностей. Типы корпоративных культур.

Тема 4. Социально-психологические аспекты менеджмента персонала

Социальная среда фирмы как окружающие человека условия его существования, формирования и деятельности на работе. Диагностирование социальной среды фирмы как процесс систематического и периодического исследования ее. Социальное развитие коллектива. Сущность «сплоченности» коллектива. Взаимосвязь понятий «моральный климат» и «корпоративная культура». Основные факторы сплоченности коллектива. Методы измерения сплоченности. Меры повышения сплоченности коллектива.

Тема 5. Кадровая служба и кадровое делопроизводство

История развития кадровых служб. Современная кадровая служба. Понятие «кадровой службы» Основные задачи кадровой службы. Понятие организационной структуры кадровой службы. Документообеспечение кадровой службы. Значение закона, постановления, распоряжения, решения, приказа в деятельности кадровой службы. Классификации документооборота кадровой службы: по происхождению, по месту возникновения, по срочности, по гласности, по форме, по срокам хранения, по стадиям издания. Унифицированные системы документации: плановая, первичная учетная, отчетно-статистическая, по социальному обеспечению, организационно-распорядительная. Кадровое делопроизводство. Основные реквизиты и грифы документов. Понятие «экспертиза документов». Основные документы по учету личного состава. Порядок ведения трудовых книжек и личных дел.

Тема 6. Планирование и формирование персонала. Управление процессом развития персонала

Кадровое планирование как составная часть планирования на предприятии. Этапы кадрового планирования: информационный; разработка проектов кадрового плана; понятие решений; определение необходимых затрат; кадровый контроль. Развитие и использование банка данных. Процесс отбора кандидатов. Первичный отбор. Собеседование с представителем отдела кадров предприятия. Подготовка справки о кандидате. Собеседование с руководителем подразделения (цеха, отдела, службы и т.д.). Решение о найме. Способы отбора кандидатов. Исследование биографии и проверка рекомендаций. Тестирование как способ отбора и его основные принципы. Тестовые рабочие задания и имитации. Интервьюирование кандидатов: принципы, этапы, типы. Испытание и его виды. Коэффициент отбора. Этические и юридические вопросы тестирования. Виды тестов. Понятие «конкурс». Преимущества и недостатки конкурсного отбора. Этапы конкурса. Порядок принятия на работу согласно КЗоТ.

Тема 7. Управление движением и карьерой персонала

Управление движением персонала: повышение (понижение) в должности; перевод внутри организации, увольнения. Деловая карьера как индивидуально осознанные позиции поведения сотрудника организации. Виды деловой карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Направления карьеры: вертикальное; горизонтальное и центростремительное. Основные карьерные процессы: прогрессивный, регрессивный, линейный, нелинейный, по спирали, стагнация (застой). Модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Тема 8. Управление рабочим временем работников

Рабочее время как основа определения потребности в персонале. Варианты использования рабочего времени: сверхурочная работа, сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, работа на условиях лизинга персонала, временная работа, бригадная работа, неполное рабочее время, домашняя работа. Преимущества и недостатки вариантов использования рабочего времени.

Тема 9. Формирование благоприятных условий труда. Оценка персонала в современной организации

Адаптация как процесс взаимного приспособления работника и организации. Аспекты адаптации: психофизиологический; социально-психологический; профессиональный; организационный. Этапы адаптации и интеграции: ознакомительный; ассимиляция; переход к самостоятельной деятельности; полная самостоятельность; идентификация.

. Сроки осуществления оценки персонала: ежедневно, периодически. основные недостатки процесса оценки персонала. Традиционная аттестация. Порядок и этапы поведения аттестации менеджеров и специалистов. Подготовка руководителя и сотрудника к аттестации. Виды аттестации: неперiodическая аттестация. Периодическая текущая аттестация, периодическая итоговая аттестация. Аттестация персонала методом построения делового портрета. Методы оценки персонала – это метод сравнительных оценок и метод управления посредством установки целей. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Модель оценки профессионализма управленческого персонала. Методика оценки профессионально-функционального состояния управленческого персонала (тестирование, экспертиза, школы характеристик). Нетрадиционные подходы к оценке персонала: 360 аттестация, игровое моделирование; альтернативное ранжирование; попарное сравнение.

Тема 10. Мотивация и стимулирование труда в управлении персоналом. Эффективность менеджмента персонала

Мотивация как совокупность побуждающих внутренних и внешних движущих сил. Внутренняя регуляция трудового поведения; расположение; удовлетворенность работой; приверженность фирме; ценности; принципы. Система мотивации труда.

Современные методологические подходы к определению эффективности менеджмента персонала организаций: экономической эффективности, социальной и организационной. Показатели экономической эффективности функционирования комплексной системы руководства. Методики оценки: экономической, социальной и организационной. Методика оценки комплексной эффективности. Основные критерии оценки эффективности работы службы управлением персоналом. Функциональные проблемы управления персоналом: отбор и расстановка персонала, улучшение использования персонала, усовершенствование организации работы управленческого персонала, улучшение структуры аппарата управления, повышение уровня квалификации персонала. Анализ качественного состава персонала организации. Текучесть кадров, неудовлетворенность, жалобы. Стратегия развития предприятия и эффективность менеджмента персонала. Участие руководства организации в процессе управления персоналом. Субъективные и объективные критерии оценки эффективности персонала.

4.3. Темы практических занятий

Тема 1: Методология и ресурсообеспечение менеджмента персонала.

Рынок труда в республике Крым. Сплоченность коллектива как социальное развитие. Психология личности – фундамент управления персоналом.

Тема 2: Ресурсное обеспечение менеджмента персонала

Социальная структура персонала. Маркетинг персонала в условиях рыночной экономики. Формирование коллектива в организации

Тема 3: Психология личности – фундамент управления персоналом.

Способы психологического воздействия руководителя на подчиненных. Темперамент, характер, способности индивидуума, их влияние на эффективную деятельность группы. Сплоченность коллектива и стрессы.

Тема 4: Кадровая служба и кадровое делопроизводство

Организационные структуры служб управления персоналом. Роль и задачи отделов кадровой службы. Кадровое делопроизводство в организации

Тема 5: Планирование и формирование персонала

Планирование потребности в персонале. Процесс подбора персонала. Процесс отбора персонала.

Тема 6: Управление процессом развития и движения персонала

Профессиональная подготовка персонала. Формы профобучения. Сущность понятия, типы и факторы карьеры. Этапы карьеры и этапы жизни. Деловая карьера работника на примере выдающейся личности. Выбор карьеры и технология управления карьерой. Составление индивидуального плана развития. Оценивание персонала

Тема 7: Регулирование деятельности сотрудника и управление его рабочим временем.

Регулирование трудовой деятельности работника. Классификация условий труда. Направления улучшения условий труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы учета, изучения планирования использования рабочего времени

Тема 8: Оценка и аттестация персонала

Содержание, задачи и основные подходы к оценке работы персонала. Аттестация персонала. Виды аттестации. Руководство персоналом и мотивация труда. Мотивация трудового поведения работника

Тема 9: Эффективность менеджмента персонала

Функциональные проблемы управления персоналом. Управление текучестью и трудовая мотивация работников. Качественный состав работников.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы магистров

Тема	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Персонал организаций как объект менеджмента	10	18	Учебно-методическое пособие
2	Методология менеджмента персонала	10	18	Учебно-методическое пособие
3	Ресурсное обеспечение менеджмента персонала	10	18	Учебно-методическое пособие
4	Социально-психологические аспекты менеджмента персонала.	10	20	Учебно-методическое пособие
5	Кадровая служба и кадровое делопроизводство.	10	20	Учебно-методическое пособие
6	Планирование и формирование персонала Управление процессом развития персонала	10	10	Учебно-методическое пособие
7	Управление движением и карьерой персонала.	10	10	Учебно-методическое пособие
8	Управление рабочим временем работников.	10	10	Учебно-методическое пособие
9	Формирование благоприятных условий труда. Оценка персонала в современных организациях.	11	18	Учебно-методическое пособие
10	Мотивация и стимулирование персонала Эффективность менеджмента персонала.	11	20	Учебно-методическое пособие

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ОПК-2

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
профессиональную деятельность, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и	руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,

культурные различия 6.2.1(1-9,18,22,51-53,62), 6.2.2(1,7,9,17), 6.2.3(1,3,4)	этнические, конфессиональные и культурные различия 6.2.1(30), 6.2.2(57,21,22), 6.2.3(7)	этнические, конфессиональные и культурные различия 6.2.1(32,42,49), 6.2.2(28-33), 6.2.3(9,10)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.1.1(1-9,18,22,51-53,62), 6.1.2(1,7,9,17), 6.2.3(1,3,4) Умеет, если выполнил 6.1.1(30), 6.1.2(57,21,22), 6.2.3(7) Владеет, если выполнил 6.1.1(32,42,49), 6.1.2(28-33), 6.2.3(9,10)		

Компетенция ОПК-3

способностью принимать организационно-управленческие решения		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационно-управленческие решения 6.2.1(16,18-22,33-36,46,44-47,60-67), 6.2.2(16,23,), 6.2.3(2,7)	принимать организационно-управленческие решения 6.2.1(24,25,30,31,51-53), 6.2.2(20,21,22), 6.2.3(5,8,6)	способностью принимать организационно-управленческие решения 6.2.1(28,32-33,42,48,49), 6.2.2(26,28,33), 6.2.3(4,9,10)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1(16,18-22,33-36,46,44-47,60-67), 6.2.2(16,23,), 6.2.3(2,7) Умеет, если выполнил 6.2.1(24,25,30,31,51-53), 6.2.2(20,21,22), 6.2.3(5,8,6) Владеет, если выполнил 6.2.1(28,32-33,42,48,49), 6.2.2(26,28,33), 6.2.3(4,9,10)		

Компетенция ПК-11

способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
стратегии поведения экономических агентов на различных рынках 6.2.1(13,14), 6.2.2(1-3,15,17,23)	разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках 6.2.1(67), 6.2.2(21)	способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках 6.2.1(38), 6.2.2(22)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1(13,14), 6.2.2(1-3,15,17,23) Умеет, если выполнил 6.2.1(67), 6.2.2(21) Владеет, если выполнил 6.2.1(38), 6.2.2(22)		

Компетенция ПК-12

способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
варианты управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности 6.2.1(29,), 6.2.2(9,)	разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности 6.2.1(69), 6.2.2(5)	способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности 6.2.1(67), 6.2.2(32,33)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1(29,), 6.2.2(9,)		
Умеет, если выполнил 6.2.1(69), 6.2.2(5)		
Владеет, если выполнил 6.2.1(67), 6.2.2(32,33)		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к экзамену

1. Эволюция концепций менеджмента персонала
2. Современные направления развития управления персоналом
3. Предмет и цель дисциплины «Менеджмент персонала»
4. Классификация и содержание принципов управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Менеджмент персонала, его подсистемы.
7. Менеджмент персонала и цели организации.
8. Маркетинг персонала: понятие и философия, цели и инструменты.
9. Источники покрытия потребностей в персонале
10. Социальная структура персонала
11. Понятие, стадии и этапы развития структуры трудового коллектива
12. Формальные и неформальные группы в коллективе.
13. Корпоративная культура управления персоналом в Республике

Крым

14. Особенности и этапы формирования рынка труда в России.
15. Нормативно-правовая база менеджмента персонала.
16. Функции и задачи менеджмента персонала.
17. Сущность социальных аспектов менеджмента персонала
18. Сущность психологических аспектов менеджмента персонала.
19. Сплоченность как социальное развитие коллектива
20. Организационная структура системы менеджмента персонала
21. Кадровое обеспечение менеджмента персонала
22. Роль и задачи отдела кадров в аппарате управления и его структура
23. Документационное обеспечение менеджмента персонала
24. Учет личного состава и порядок ведения личных дел

- 25. Организация работы с трудовыми книжками
- 26. Должностная инструкция. Сущность цели и задачи кадрового планирования
- 27. Методы планирования потребности в кадрах. Факторы, влияние на будущие потребности в персонале.
- 28. Определение численности персонала.
- 29. Профессиональный подбор персонала.
- 30. Методы оценки претендентов на вакантные места в организации.
- 31. Профессиональный отбор персонала
- 32. Сущность профессионального развития персонала
- 33. Формы профобучения персонала.
- 34. Значение профориентации. Профессиональное обучение сотрудника в фирме
- 35. Формы профобучения вне рабочего места. Сущность понятия, типы и факторы карьеры.
- 36. Этапы карьеры и этапы жизни.
- 37. Принципы управления и планирования карьерной стратегии.
- 38. Технология управления карьерой.
- 39. Сущность и виды трудового договора.
- 40. Коллективный договор как главный способ укрепления социального партнерства
- 41. Процедура увольнения сотрудника по его инициативе
- 42. Управление процессом увольнения по инициативе администрации.
- 43. Рабочее время и направления его использования.
- 44. Методы учета рабочего времени. Методы планирования использования рабочего времени
- 45. Производственная и социальная адаптация вновь принятых работников.
- 46. Организационно-технические условия труда. Санитарно-гигиенические условия труда.
- 47. Социально-психологические условия труда.
- 48. Определение сущности конфликтов. Причины их возникновения.
- 49. Содержание, задачи и основные подходы к оценке работы персонала
- 50. Аттестация персонала. Виды аттестации.
- 51. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
- 52. Сущность и цель деловой оценки персонала.
- 53. Сущность и виды мотиваций персонала. Сущность механизмов стимулирования персонала
- 54. Теории мотивации. Заработная плата как главный стимул трудовой деятельности.
- 55. Социальное партнерство на предприятии.
- 56. Роль профсоюзов и социально-трудовых отношениях. Права и обязанности профсоюзов и их объединений
- 57. Роль государства в системе социального партнерства.
- 58. Стратегия развития организации и эффективность менеджмента персонала.
- 59. Показатели оборачиваемости, текучести и стабильности персонала.

60. Основные критерии оценки эффективности работы службы управления персоналом.

6.2.2. Темы рефератов

1. Особенности кадрового управления в фирмах развитых стран мира.
2. Стратегия, политика, принципы кадрового управления.
3. Безработица и ее влияние на конъюнктуру рынка труда.
4. Государственное регулирование занятости.
5. Функционально - стоимостный анализ эффективности деятельности подразделений аппарата управления.
6. Пути повышения эффективности использования трудового потенциала фирмы.
7. Этика делового общения
8. Руководство и лидерство
9. Стилль управления для эффективного руководителя.
10. Деловая оценка качества человеческих ресурсов
11. Личностный аспект взаимодействия человека и организационного окружения.
12. Стрессы и их влияние на работоспособность.
13. Психологический климат коллектива: мифы и реальность
14. Диагностирование социальной среды организации.
15. Деятельность профсоюзов
16. Командный менеджмент как основная форма коллективного управления.
17. Кадровые политики разных стран мира
18. Целесообразность организации кадровых служб на предприятии
19. Значение кадрового производства для предприятия и сотрудников
20. Экономические и неэкономические способы мотивационной деятельности персонала.
21. Использование различных теорий мотивации в практике управления персоналом.
22. Разработка системы мотивации персонала и системы развития инновационной деятельности.
23. Проблемы внутрифирменного социального планирования в современных условиях.
24. Методические подходы в планировании кадровой потребности организации.
25. Планирование деловой карьеры сотрудников фирмы.
26. Расстановка персонала в организации
27. Критерии, используемые при оценке персонала
28. Специфика обучения управленцев.
29. Особенности технологии «обучение действием».
30. Основные требования к системе оценки персонала на предприятии
31. Традиционные и нетрадиционные методы аттестации сотрудников.
32. Формирование резерва специалистов и управленцев на основании

оценки на предприятии.

33. Методы учета, изучения планирования использования рабочего времени.

6.2.3. Тестовые задания

1. Кто из исследователей проблем управления является автором идеи подбора людей для определенной работы

А – А. Файоль

Б – П. Дракер

В – Ф.Тейлор

2. Выберите верный вариант соотношения понятий «управление персоналом» и «кадровая политика»

А - кадровая политика > управление персоналом

Б - кадровая политика = управление персоналом

В - кадровая политика < управление персоналом

3. Первичным и основным звеном производства является

А – группа

Б – должность

В – рабочее место

4. Обеспечением условий для роста квалификации молодых специалистов занимается

А - менеджер среднего звена

Б - наставник

В - начальник отдела кадров

5. К обучению персонала не относится

А - общий обзор материала

Б - предварительная оценка

В - отбор участников (кандидатов) обучения

6. Деятельность по поиску и привлечению работников, изучение внутреннего и внешнего рынка труда называется

А – кадровое проектирование

Б – кадровый маркетинг

В – развитие персонала

7. Наиболее значимым мотиватором для большинства людей является

А - возможность самовыражения

Б - власть

В - деньги

Г – успех

8. Вся численность персонала, которая необходима предприятию для выполнения запланированного объема работ, называется

- А - нетто-потребность в кадрах
- Б - брутто-потребность в кадрах
- В - актуальная потребность в кадрах

9. Практика показывает, что при возрастании этого параметра эффективность рабочей группы снижается. Укажите данный фактор

- А - размер группы
- Б - состав группы
- В - групповые нормы
- Г - групповое единомыслие

10. Какой ответ руководителя на обращение подчиненного создает наилучшие условия для эффективного решения проблемы: «Начальник отдела делает замечание сотруднице пенсионного возраста, она отвечает ему, что, конечно, я свое отработала и надо увольняться по собственному желанию».

- А – Напрасно вы так считаете
- Б – Я дорожу вашим опытом и у меня на этот счет другое мнение
- В – Вы считаете, что я к вам придираюсь
- Г – Вы полагаете, что для этой работы нужен более подготовленный работник

11. Какую ситуацию предусматривает горизонтальное перемещение рабочего ?

- А - Переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности
- Б - Переведение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности
- В - освобождение рабочего
- Г- понижение рабочего в должности
- Д- повышение рабочего в должности.

12. Что такое управление персоналом?

- 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.

13. Выберите функции менеджера по персоналу?

- 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.

14. Что предусматривает координирующая функция менеджера по персоналу?

- А- Размещение персонала.
- Б- Мотивация персонала.
- В- Доведение до работников поставленных целей.
- Г - Все ответы верны.

15. Что такое потенциал специалиста?

- А - Совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей
- Б - Здоровье человека
- В - Способность адаптироваться к новым условиям
- Г - Способность повышать квалификацию без отрыва от производства
- Д - Способность человека производить продукцию

16. Что такое функциональный подход к управлению персоналом?

- 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 - Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия

17. Что такое организационный подход к управлению персоналом ?

- А- Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- Б- Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- В - Организация работы персонала предприятия.
- Г- Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

18. Выберите ответ, где в хронологической последовательности расположены 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.

19. Инвестирование в человеческий капитал:

- А - Вкладывание средств в производство
- Б - Вкладывание средств в новые технологии
- В - Расходы на повышение квалификации персонала
- Г - Вкладывание средств в строительство новых сооружений

20. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:

- А - Рабочая сила;
- Б - Трудовые ресурсы;
- В - Трудовой потенциал;
- Г - Персонал.

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

- А - планирование;
- Б - прогнозирование;
- В - мотивация;
- Г - составление отчетов;
- Д - организация.

22. Управленческий персонал включает:

- А - вспомогательных рабочих;
- Б - сезонных рабочих;
- В - младший обслуживающий персонал;
- Г - руководителей, специалистов;
- Д - основных рабочих.

23. Японскому менеджменту персонала не относится:

- А - пожизненный наем на работу;
- Б - принципы старшинства при оплате и назначении;
- В - коллективная ответственность;
- Г - неформальный контроль;
- Д - продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

- А - «Экономика труда»;
- Б - «Транспортные системы»;
- В - «Психология»;
- Г - «Физиология труда»;
- Д - «Социология труда».

25. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- А - определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- Б - найма рабочих на предприятие;
- В - отбора персонала для занимания определенной должности;
- Г - согласно действующему законодательству;
- Д - достижения стратегических целей предприятия.

26. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:

- А на разработку новых видов продукции;
- Б - на определение стратегического курса развития предприятия;
- В - на создание дополнительных рабочих мест;
- Г - на перепрофилирование деятельности предприятия;
- Д - на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

27. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- А - вкладывание средств в производство;
- Б - вкладывание средств в новые технологии;
- В - расходы на повышение квалификации персонала;
- Г - вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- Д - вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

28. Человеческий капитал - это:

- А - форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- Б - вкладывание средств в средства производства;
- В - нематериальные активы предприятия.
- Г - материальные активы предприятия;
- Д - это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

29. Функции управления персоналом представляют собой:

А - комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

Б - комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

В - комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

Г - комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

Д - комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

30. Потенциал специалиста – это:

А - совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

Б - здоровье человека;

В - способность адаптироваться к новым условиям;

Г - способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

Д - способность человека производить продукцию

КЛЮЧ К ТЕСТУ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	в	а	в	б	в	б	г	б
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
б	б	г	г	а	а	б	в	в	в
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
г	г	д	б	а	д	в	а	а	а

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины***а) основная литература***

1. Система оценки персонала в организации: учебник / И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. А. Кохова [и др.]; под редакцией М. В. Полевой. — Москва : Прометей, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-907003-87-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94528.html>

2. Зоткина, Н. С. Трудовая мотивация персонала: критерии и методы оценки: монография / Н. С. Зоткина, М. С. Гусарова, А. В. Копытова. — Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2017. — 178 с. — ISBN

978-5-9961-1577-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83739.html>

б) - дополнительная литература

1. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01445-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81561.html>

2. Социальная ответственность менеджмента: учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / В. Я. Горфинкель, А. И. Базилевич, О. И. Базилевич [и др.]; под редакцией В. Я. Горфинкеля, А. И. Базилевич. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-238-02455-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81559.html>

3. Столяренко, А. М. Психология менеджмента: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Управление персоналом» и «Психология» / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02136-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81552.html>

4. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала: учебно-методическое пособие / А. Ф. Денисов. — Москва: Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80688.html>

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

1. <http://www.kdelo.ru>
2. <http://www.hrm.ru>
3. <http://www.kadrovik.ru>
4. <http://www.hr-zone.net>
5. <http://www.hr-practicum.ru>
6. <http://www.psycho.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.
2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

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

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.