Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Михаил Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 28.03.2024 15:14:19
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной деятельности
_____Кудрявцев М.Г.
«28» марта 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана *профессором* кафедры *управления, д.э.н., Васильевой Инной Владимировной*

Рецензент: к.э.н., доцент, зав. кафедрой управления ФГБОУ ВО РГАЗУ Бондаренко О.В.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции Планируемые результаты обучения
Профессиональная компетенция	
ПК-2 Способен принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере	**Знать (З):** порядок разработки и принятия организационно-управленческих решений, проектов в социально-экономической сфере; знает понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок
	Уметь (У): разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения при распоряжении государственным и муниципальным имуществом (собственностью), управлении земельными ресурсами в муниципальных образованиях, в управлении инвестиционными проектами; принимать участие в исполнении государственных контрактов
	Владеть (В): навыками ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; муниципального имущества, находящегося в ведении органа местного самоуправления и его подведомственных организаций; навыками проведения закупочных процедур, навыками разработки, реализации и оценки эффективности инвестиционных проектов

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление».

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков по управлению персоналом на предприятиях.

Задачи:

– изучить отечественный и зарубежный опыт в области управления человеческими ресурсами в организации; принципы построения организационной структуры управления персоналом; концептуальные подходы и стратегии в истории управления персоналом и методологические основы в развитии его технологии, выборе организационно-управленческих решений в области формирования системы управления персоналом;

– приобрести основные умения при анализе и проектировании организационных структур управления персоналом, а также разработке стратегии управления человеческими ресурсами в организации;

– развить навыки самостоятельного овладения новыми знаниями по теории управления персоналом и практике ее развития, направленные на повышение автоматизации и эффективности процессов управления персоналом.

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

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	4 курс/8семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	
часов	**108**
Аудиторная (контактная) работа, часов	**16,25**
в т.ч. занятия лекционного типа	8
занятия семинарского типа	8
промежуточная аттестация	0,25
Самостоятельная работа обучающихся, часов	**87,75**
Контроль	4
Вид промежуточной аттестации	зачет

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

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код компитенции
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.	50	8	42	Практическое задание, доклад, тест	ПК-2
1.1. Теории управления персоналом. Концепция и принципы построения организационной структуры управления персоналом.	25	4	21		
1.2. Основы формирования системы управления персоналом. Функции управления персоналом. Обзор автоматизированных систем управления персоналом: Управление персоналом-Олимп, Монолит-персонал,	25	4	21		

Yaware.HRM, Босс-кадровик. Возможность использования сквозных технологий в управлении персоналом: блокчейн, чат-боты и роботы, Big Data, IoT и т.п					
Раздел 2. Технология управления персоналом в организации.	53,75	8	45,75	Практическое задание, доклад, тест	ПК-2
2.1. Технология найма, оценки и отбора персонала.	25	4	21		
2.2. Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала.	28,75	4	24,75		
Итого за курс	**103,75**	**16**	**87,75**		
Промежуточная аттестация	**4,25**	**0,25**	**4**	**итоговое тестирование**	
ИТОГО по дисциплине	**108**	**16,25**	**91,75**		

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

Цели – приобретение теоретических и практических навыков у обучающихся об основных теориях управления персоналом, концепции и принципах построения организационной структуры управления персоналом, об основах формирования системы управления персоналом и функциях управления персоналом.

Задачи:

– изучить отечественный и зарубежный опыт в области управления человеческими ресурсами в организации; принципы построения организационной структуры управления персоналом в сфере жилищного и коммунального хозяйства; концептуальные подходы и стратегии в истории управления персоналом, выборе организационно-управленческих решений в области формирования системы управления персоналом;

– приобрести основные умения при анализе и проектировании организационных структур управления персоналом, а также разработке стратегии управления человеческими ресурсами в организации;

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Теории управления персоналом. Концепция и принципы построения организационной структуры управления персоналом.

Сущность понятия «управление персоналом». Основные концепции управления человеческими ресурсами. Выбор концепции управления трудовыми ресурсами. Теории и концепции представителей научных школ и подходов в истории развития науки. Принципы построения организационной структуры управления персоналом.

Философия управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Виды стратегий управления персоналом. Закономерности и принципы

управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.

1.2. Основы формирования системы управления персоналом. Функции управления персоналом.

Цели и функции системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом организации. Организационное проектирование системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение. Сущность, цели, задачи и содержание кадрового планирования. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Обзор автоматизированных систем управления персоналом: Управление персоналом-Олимп, Монолит-персонал, Yaware.HRM, Босс-кадровик. Возможность использования сквозных технологий в управлении персоналом: блокчейн, чат-боты и роботы, Big Data, IoT и т.п

Раздел 2. Технология управления персоналом в организации.

Цели – приобретение теоретических и практических навыков у обучающихся о технологиях процесса управления персоналом и выбора организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

– **Задачи** – изучить методологические основы в развитии технологии управления персоналом, выборе организационно-управленческих решений в области формирования и модернизации технологии управления персоналом. Развить навыки самостоятельного овладения новыми знаниями по технологии управления персоналом и практике ее развития, направленные на повышение автоматизации и эффективности процессов управления персоналом.

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Технология найма, оценки и отбора персонала.

Найм, отбор и прием персонала. Внутренние и внешние источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности и организация процесса отбора кандидатов. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации кадров. Hardskills и softskills в оценке персонала.

2.2. Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала.

Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала, их сущность и организация работы. Цели, задачи и формы профориентации. Понятие адаптации персонала, ее стадии и виды. Управление трудовой адаптацией персонала. Понятие обучения персонала. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места. Значение обучения персонала в повышении эффективности его деятельности. Высвобождение персонала.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Васильева И.В. Методические указания по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы. Российск. гос. аграр. заоч. ун-т. – Балашиха, 2021. – 30 с. http://portfolio.rgazu.ru/course/view.php?id=4180
2	Васильева И.В., Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом. Учебное пособие. М.: Издательство «Русайнс», 2015. – 152 с. http://portfolio.rgazu.ru/course/view.php?id=4180

*6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины **

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)**:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Миронкина А.Ю. Управление человеческими ресурсами: сборник ситуационных задач. ФГБОУ ВО «Смоленская ГСХА». 2018. 29 стр.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4933
2	Михалкина Е.Г. Менеджмент. ФГБОУ ВО РГАЗУ. 2015. 85 стр.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4409
Дополнительная		
1	Михалкина Е.Г. Менеджмент: сборник практических заданий. ФГБОУ ВО РГАЗУ. 2012.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/3610.
2	Гончарова И.А. Разработка управленческих решений. ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ. 2017. 144 стр.	http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4892

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	**Электронный образовательный ресурс**	**Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ**
1	Периодическое издание «Управление персоналом» *Ведущее издание в области управления бизнес-процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.*	http://www.top- personal.ru/magazines.html
2	Портал профессионального сообщества кадровиков. Читателям и подписчикам предлагается в удобном формате получать полезную и актуальную информацию о трудовом законодательстве России и о технологиях управления персоналом.	pro-personal.ru
3	Цикл видеолекций «Кадровая политика»	https://www.youtube.com/watch?v=ATUGk6agWHM
4	Цикл видеолекций «Основные подходы к управлению персоналом»	https://www.youtube.com/watch?v=sMyllrmk1xU
5	Цикл видеолекций «Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации»	https://www.youtube.com/watch?v=qoeSsqH2XKI
6	Цикл видеолекций «Человеческий капитал в менеджменте» (часть 1)	https://www.youtube.com/watch?v=p2rkfoO2MLI&index=15&list=PL7D808824986EBFD6

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ
	«Человеческий капитал в менеджменте» (часть 2)	https://www.youtube.com/watch?v=0U7d8sqHEKg&index=16&list=PL7D808824986EBFD6

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: https://www.garant.ru/ Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru/ свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib http://ebs.rgazu.ru/ (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).
7. Федеральная служба государственной статистики. – URL: https://rosstat.gov.ru/ -.
8. Научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).– URL:https://cyberleninka.ru/.
9. полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.http://link.springer.com/ -
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.– URL:http://fcior.edu.ru/.
11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».–URL:http://window.edu.ru/.

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgazu.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com https://linuxmint.com/ (свободно распространяемое).

3. Электронно-библиотечная система AgriLib http://ebs.rgazu.ru/ (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» https://vk.com/rgazuru (свободно распространяемое)ю

5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31.

6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Предназначение помещения (аудитории)	**Наименование корпуса, № помещения (аудитории)**	**Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения***
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус. Каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная).	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная).	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для самостоятельной работы	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
Для занятий с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Учебно-административный корпус. каб.105. для проведения занятий семинарского типа, (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы	Специализированная мебель, доска меловая, редуктор червячный, редуктор конический, лабораторное оборудование СМ-12М, лабораторное оборудование СМ-16, лабораторное оборудование СМ-18, лабораторное оборудование СМ-21, испытательная машина, установки для исследования СМ-44, машина на кручение КМ-50, машина разрывная, копер маятниковый

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

1.Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
ПК-2 Способен принимать организационно-управленческие решения в социально-экономической сфере	Пороговый (удовлетворительно)	**Знает:** порядок разработки и принятия организационно-управленческих решений, проектов в социально-экономической сфере; знает понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок **Умеет:** разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения при распоряжении государственным и муниципальным имуществом (собственностью), управлении земельными ресурсами в муниципальных образованиях, в управлении инвестиционными проектами; принимать участие в исполнении государственных контрактов **Владеет:** навыками ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; муниципального имущества, находящегося в ведении органа местного самоуправления и его подведомственных организаций; навыками проведения закупочных процедур, навыками разработки, реализации и оценки эффективности инвестиционных проектов	Практическое задание, доклад, тест
	Продвинутый (хорошо)	**Знает твердо:** порядок разработки и принятия организационно-управленческих решений, проектов в социально-экономической сфере; знает понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления	Практическое задание, доклад, тест

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		закупок **Умеет уверенно:** разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения при распоряжении государственным и муниципальным имуществом (собственностью), управлении земельными ресурсами в муниципальных образованиях, в управлении инвестиционными проектами; принимать участие в исполнении государственных контрактов **Владеет уверенно:** навыками ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; муниципального имущества, находящегося в ведении органа местного самоуправления и его подведомственных организаций; навыками проведения закупочных процедур, навыками разработки, реализации и оценки эффективности инвестиционных проектов	
	Высокий (отлично)	**Имеет сформировавшиеся систематические знания:** порядка разработки и принятия организационно-управленческих решений, проектов в социально-экономической сфере; понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок **Имеет сформировавшееся систематическое умение:** разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения при распоряжении государственным и муниципальным имуществом (собственностью), управлении земельными ресурсами в муниципальных образованиях, в управлении инвестиционными проектами;	Практическое задание, доклад, тест

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		принимает участие в исполнении государственных контрактов **Показал сформировавшееся систематическое владение:** навыками ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; муниципального имущества, находящегося в ведении органа местного самоуправления и его подведомственных организаций; навыками проведения закупочных процедур, навыками разработки, реализации и оценки эффективности инвестиционных проектов	

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ по дисциплине
РАЗБИТЬ ПО РАЗДЕЛАМ согласно п. 4.1

1.Определите статус лиц, перечисленных ниже с точки зрения их отношения к занятости как:

Эа – экономически активное население;
Б – безработные;
Эн – экономически не активное население,
Н – не включенные в состав трудовых ресурсов.
А) работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу (Б);
Б) работник, переведенный на режим не полного рабочего дня (Эа);
В) учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать (Н);
Г) уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил её поиски (Эн);
Д) студент, который учится на дневном отделении учебного заведения (Эн);
Е)автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения (Эа);
Ж)домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря (Эа);
З) домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и семьей (Эн);
Определите статус лиц, перечисленных ниже:
а) работник, находящийся в очередном отпуске (Эа);
б) работник, уволенный в связи с сокращением штата и ищущий работу (Б);
в) жена, помогающая мужу на семейном предприятии (Эа);
г) ученик, проходящий профподготовку на производстве и получающий стипендию (Эа);
д) военнослужащий (Эа);
е) работник, получивший инвалидность на производстве (Н);
ж) человек, давно потерявший работу и прекративший поиски новой работы (Эн).

2. Задача. *Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ($P_{трн}$) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года (N) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста, $P_в$ - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ($P_п$) - 1,6 млн. человек.

1. Ситуация

Исходные данные. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи. Какая и почему?

а) «чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;

б) «все это мелочи, главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;

в) «успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его;

г) «это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

2. Задача «Определение логической последовательности выполнения функций»

Исходные данные

Для решения задачи студентам дается перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналом:

• обеспечение потребности в персонале;
• использование персонала;
• анализ маркетинговой информации;
• разработка системы целей управления персоналом;
• определение содержания труда на каждом рабочем месте;
• выбор путей покрытия потребности в персонале;
• адаптация персонала;
•определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
• формирование системы управления персоналом;
•планирование качественной и количественной потребности в персонале;
• отбор персонала;
• определение потребности в персонале;
• производственная социализация персонала;
• мотивация трудовой деятельности;
• управление карьерой персонала;
• высвобождение персонала;
• определение содержания и процесса мотивации;
• деловая оценка персонала;
• использование денежных и неденежных побудительных систем;
• развитие персонала;
• организация обучения персонала.

Постановка задачи

Студенты должны расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

5.Описание ситуации и постановка задачи

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

Методические указания

В объявлении о текущей вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат; дать краткую характеристику организации, где он будет работать; изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности; указать телефон, факс для передачи резюме.

6. Ситуация «Выбор методов обучения»

Описание ситуации

Задачами проведения организационного обучения персонала являются: приобретение специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Постановка задачи

Определить, какой из методов, приведенных в табл., может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

1) приобретение знаний;
2) развитие способностей;
3) изменение отношения.

Методические указания

Группу студентов необходимо разделить на небольшие подгруппы, которые должны

обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех приведенных выше задач.

При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

• может ли этот метод подойти для (наименование одной из задач)?

•если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

При заполнении таблицы можно использовать знак вопроса, для того чтобы отмечать сомнения или «при некоторых обстоятельствах». В других случаях можно использовать галочку (подходит) или перечеркивание (не подходит).

Таблица

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
1. Инструктаж			
2. Наставничество			
3. Консультирование			
4. «Сидя рядом»			
5. Менторский подход (тон свысока)			
6. Демонстрация приемов работы			
7. Метод усложняющихся заданий			
8. Специальный подбор заданий			
9. «Оставление на произвол судьбы»			
10. Работа под руководством специалиста			
11. Ситуационный анализ			
12. Моделирование ситуаций			
13. Советы молодых специалистов			
14. Обзор обратной связи			
15. Круглые столы			
16. Дискуссии			
17. Участие в специальных проектах			
18. Рабочие группы			
19. «Мозговая атака»			
20. Учебные фильмы			
21. Экспериментирование			
22. Стажировки			
23. Участие в научно-практических конференциях			
24. Деловые игры			
25. Тренинги			
26. Дистанционное обучение			
27. Лекции			
28. Самостоятельное изучение специальной литературы			

7.Ситуация

Исходные данные. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Постановка задачи. Как вы ответите на звонок?

а) «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется»;

б) «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку? оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся»;

в) «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь»;

г) «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо вызовите врача».

8.Ситуация

Исходные данные. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи. Какая и почему?

а) «чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;

б) «все это мелочи, главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;

в) «успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его;

г) «это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

9. Задача. *Исходные данные.* Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп ($Р_{инв}$) - 1,2 млн.; работающие подростки ($Р_{мол}$) - 0,1 млн.; работающие пенсионеры ($Р_{пен}$) - 4,5 млн.

Постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ по дисциплине

1.Сущность понятий: персонал, персонал управления, управление персоналом. 2.Сущность концепции управления персоналом в организации в рыночных условиях.

3. Понятие философии управления персоналом.

4.Стратегия управления персоналом организации, ее взаимосвязь со стратегией развития организации в целом.

5.Состав и сущность административных, экономических и социально- психологических методов управления персоналом.

6.Основные функции подсистемы управления персоналом организации.

7.Правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.

8. Кадровая политика и её роль в формировании стратегии управления персоналом.

9. Раскройте содержание функций управления персоналом

10.Понятие кадрового планирования в организации.

11.Сущность понятий найма, набора, отбора и приема персонала организации.

12.Внутренние и внешние источники привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.

13. Методы деловой оценки персонала.

14. Виды и задачи деловой оценки персонала организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине

Экзамен проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 60 минут.

Примерные задания итогового теста

1.Управление персоналом это:

а) стратегическая деятельность, ориентированная на инвестиционный подход к кадрам;
б) конструктивная управленческая, ориентированная на достижение целей и развитие фирмы;
в) индивидуально ориентированная деятельность
г) все вышеперечисленное верно

2. Абрахам Маслоу разделил потребности человека на:
а) 3 группы
б) 5 групп
в) 7 групп
г) 10 групп

3. Существование и развитие классической школы управления охватывает следующий временной период:
а) 1950- по настоящее время;
б) 1885-1920;
в) 1930-1960;
г) 1920-1950

4. Принципы Э.Мэйо, иерархия потребностей У Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:
а) школы научного направления;
б) классической школы управления4
в) бихевиористов;
г) школы человеческих отношений.

5. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:
а) потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
б) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;
в) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;
в) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования.

6. В соответствии с теорией Х Дугласа МакГрегора человек:
а) обладает творческим мышлением;
б)стремиться к проявлению самостоятельности;
в) не любит работать и старается избежать ответственности;
г) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации.

7. В чем заслуга классической школы управления?
а) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности;
б) создание «философии практики»;
в) разработка штабного принципа управления;
г) разработка моделей компетенций;
д) создание гуманистического подхода к управлению.

8. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:
а) 1, 3, 6;
б) 2, 3, 5;
в) 2, 4, 6;
г) 1, 2, 4;
д) 3, 5, 6.

9. Из перечисленных принципов: 1.Научность, 2.Дисциплина, 3.Экономичность,

4.Иерархия, 5.Ответственность, 6.Инициатива - принципами администрирования являются:
а) 2, 4;
б) 1, 3, 5;
в) 2, 4, 6;
г) 3, 4, 5;
д) 1, 5, 6.

10. Кто не является представителем школы человеческих отношений?
а) А.Файоль;
б) Г.Мюнстербер;
в) Э.Мэйо;
г) М.П.Фоллет;
д) А. Маслоу.

11. В чем заключается цель создания философии предприятия?
а) создание имиджа предприятия;
б) формирование устава фирмы;
в) снижение издержек производства;
г) регистрация в налоговых органах;
д) составление учредительского договора.

12. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?
а) организационные методы воздействия;
б) распорядительные методы воздействия;
в) материальная ответственность и взыскания;
г) методы дисциплинарного воздействия;
д) экономические методы.

13. К организационным методам воздействия на персонал относится:
а) должностная инструкция;
б) приказ;
в) распоряжение;
г) удержание из зарплаты;
д) увольнение.

14. Какая из перечисленных концепций управления утверждает, что эффективность работы руководителя определяется не его личными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным, «стилем руководства»?
а) структурный подход;
б) интерактивный подход;
в) поведенческий подход;
г) процессный подход;
д) административный подход.

15. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?
а) приказы;
б) устав предприятия;
в) инструкции;
г) штатное расписание;
д) должностные инструкции.

16.Система работы с кадрами состоит из подсистем: кадровой политики, подбора персонала, оценки персонала, расстановки персонала, оценки персонала и:
а) аттестации персонала;
б) социального развития;
в) найма персонала

г) ничего из вышеперечисленного

17.Персонал фирмы подразделяется на:

а) основной, вспомогательный и обслуживающий;

б) руководители, специалисты и основной;

в) производственный и управленческий

г) производственный, вспомогательный и управленческий

18.Управленческий персонал разделяется на:

а) основной, вспомогательный и обслуживающий;

б) руководителей и специалистов;

в) производственный и вспомогательный;

г) производственный, вспомогательный и обслуживающий;

19.Рабочий персонал фирмы подразделяется на:

а) основной, вспомогательный и обслуживающий;

б) руководителей, специалистов и основной;

в) производственный и управленческий

г) производственный, вспомогательный и управленческий

20.Перечень обязательных документов при приеме на работу включают трудовую книжку, личное заявление о приеме на работу, копию документов об образовании и :

а) характеристику

б) рекомендательных писем

в) резюме

г) листок по учету кадров

21. Развитие персонала - это:

а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;

г) процесс аттестации персонала;

д) периодическое обновление кадрового состава организации

22. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

а) деловые игры

б) ротация;

в) ученичество и наставничество;

г) лекция;

д) разбор конкретных ситуаций

23. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):

а) инструктаж;

б) ротация;

в) ученичество и наставничество;

г) лекция;

д) самообучение

24. Карьера - это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;

г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;

д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

25. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
а) неструктурированный, непланируемый;
б) планируемое развитие за пределами работы;
в) планируемое развитие на работе;
г) использование стандартизированных моделей;
д) ответы «б» и «в»

26. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:
а) обучение по договору учебным центром;
б) ротацию менеджеров;
в) делегирование полномочий подчиненному;
г) формирование резерва кадров на выдвижение;
д) все вместе

27. Основные затраты на персонал включают:
а) страховые взносы;
б) заработную плату;
в) оплату транспорта;
г) премии

28. Косвенные затраты на персонал включают:
а) надбавки к заработной плате;
б) средства на охрану труда;
в) оплату транспортных расходов;
г) всё вышеперечисленное

29.Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать:
а) статистические данные;
б) инструкции Центробанка РФ;
в) методические рекомендации, утвержденные различными министерствами и ведомствами и т.п.;
г) государственный стандарт.

30. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:
а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом;
г) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование организации.