

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)

25 апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – 39 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории
Литвин Р.И.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории 21.03.2023 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой

управления персоналом и экономической теории



Чумаченко Г.В.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12.04.2023 г., протокол №8.

Председатель учебно-методической

комиссии института управления и государственной службы



Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – подготовка бакалавров к получению систематизированных знаний по следующим направлениям: система управления персоналом, ее сущность, цели и задачи; кадровая политика предприятия; кадровое планирование, формирование и развитие персонала; основы управления трудовым коллективом.

Задачи:

формирование целостного теоретического представления об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;

освоение понятийного аппарата в области государственной кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования;

формирование знания и умения в области анализа кадровой политики, отбора персонала, корпоративной культуры, мотивации персонала и др.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Основы отраслевых знаний» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы (Б1.В.05).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

основы психологии личности;

специфику научного познания, формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности;

порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.

умения:

составлять социологическую характеристику личности на основе социального статуса и особенности социализации

приобретать систематические знания в выбранной профессиональной деятельности

собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

навыки:

навыками саморегуляции психических состояний в процессе профессиональной деятельности;

навыками управления временем и ритмичной организации работы

навыками анализа планов, стратегии и структуры организации;

навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);

навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин «Экономическая теория», «Основы отраслевых знаний», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Экономика труда».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	ОПК-3.1 Выделяет ключевые направления стратегии управления персоналом, основываясь на анализе организационных потребностей и стратегии развития компании. ОПК-3.2 Осуществляет планирование, организацию и координацию мероприятий по управлению персоналом, включая подбор, обучение, оценку и мотивацию сотрудников.	знать: специфику научного познания, формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;

		применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; владеть: навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора..
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	44 (зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	72	36
Лекции	36	18
Семинарские занятия	-	
Практические занятия	36	18
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	36	18

Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	36	126
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАК ИНТЕГРАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ОБЩЕГО ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ

Определение понятия управление персоналом. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Предмет и задачи курса. Цели управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом. Подходы к управлению персоналом. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Классическая школа управления. Основоположники научного менеджмента. Принципы Г. Эмерсона. А. Файоль о принципах и методах кадровой работы. Теория рациональной бюрократии М. Вебера. Школа человеческих отношений. Элтон Мэйо. Бихевиористская школа. А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Мак Грегор. Школа управления человеческими ресурсами. М. Армстронг.

Тема 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Основы управления человеческими ресурсами. Концепция управления персоналом. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Значение корпоративной культуры в управлении организации. Типы корпоративных культур и принципы формирования. Роль руководителя при формировании корпоративной культуры. Философия организации.

Тема 4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационное проектирование системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Цели и функции системы управления персоналом. Кадровое, информационное, нормативно-методическое и правовое обеспечение персонала.

Тема 5. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал». Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.

Тема 6. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие и принципы формирования кадровой политики. Кадровая политика: цель, требования, функции. Виды кадровой политики.

Тема 7. КАДРОВАЯ СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ

Кадровая служба: понятие и функции. Организационная структура кадровой службы.

Тема 8. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Содержание и структура оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности в персонале.

Тема 9. ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Понятие и оценка трудового потенциала. Трудовой потенциал работника. Трудовой потенциал предприятия. Численность промышленно-производственного персонала. Состояния и варианты использования трудового потенциала.

Тема 10. СИСТЕМА НАЙМА ПЕРСОНАЛА

Источники и технологии привлечения персонала. Внутренние источники. Внешние источники. Преимущества и недостатки использования внутренних и внешних источников привлечения персонала. Рекрутинговые агентства. Ярмарка вакансий. Методы отбора персонала. Традиционные методы отбора сотрудников. Нетрадиционные методы отбора сотрудников. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.

Тема 11. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Понятие и классификация адаптации персонала. Факторы, влияющие на адаптацию. Профессиональная адаптация. Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация. Организационно-административная адаптация. Характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала.

Тема 12. МОТИВАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Понятие и содержание мотивации труда. Внутреннее вознаграждение. Внешнее вознаграждение. Основные теории мотивации. Теория мотивации через иерархию потребностей А. Маслоу. Теория трех потребностей Дэвида Мак-Клелланда. Двухфакторная теория мотивации Фредерика Герцберга. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости Дж. С. Адамса. Теория постановки целей Э. Локка. Виды мотивов к труду.

Тема 13. СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Понятие стимулирования. Цель стимулирования. Итоговое вознаграждение. Теория подкрепления В. Синклера. Функции, виды и формы стимулирования. Формы денежного стимулирования. Формы неденежного стимулирования. Неэкономические стимулы.

Тема 14. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала. Основные принципы развития персонала. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала. Достоинства и ограничения различных форм развития персонала.

Тема 15. КАРЬЕРНЫЙ РОСТ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие, виды и модели карьеры в организации. Модель карьеры «Трамплин». Модель карьеры «Лестница». Модель карьеры «Змея». Модель карьеры «Перепутье». Мотивы карьерного роста. Этапы профессиональной карьеры

Тема 16. АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

Понятие, значение и принципы аттестации. Основные этапы и методы аттестации. Беседа с работником по результатам аттестации. Общие правила проведения беседы с работником по результатам аттестации.

Тема 17. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

Сущность и виды конфликтов. Типология конфликтов (конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты). Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Форма, структура и динамика конфликтов. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Межличностные стили разрешения конфликтов. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии; социальные и психологические мотивы конфликтов; управление конфликтом.

Тема 18. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

Понятие, причины и виды высвобождения персонала. Понятие и основания увольнения персонала.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	2	2
2.	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	2	2

3.	Методические основы управления персоналом организации	2	2
4.	Система управления персоналом организации	2	2
5.	Персонал как объект управления	2	2
6.	Кадровая политика организации	2	1
7.	Кадровая служба организации	2	1
8.	Кадровое планирование	2	2
9.	Показатели трудового потенциала	2	2
10.	Система найма персонала	2	2
11.	Адаптация персонала	2	
12.	Мотивация труда персонала	2	
13.	Стимулирование труда персонала	2	
14.	Профессиональное развитие персонала	2	
15.	Карьерный рост персонала в организации	2	
16.	Аттестация персонала	2	
17.	Управление конфликтами	2	
18.	Высвобождение персонала	2	
Итого:		36	18

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	2	2
2.	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	2	2
3.	Методические основы управления персоналом организации	2	2
4.	Система управления персоналом организации	2	2
5.	Персонал как объект управления	2	2
6.	Кадровая политика организации	2	1
7.	Кадровая служба организации	2	1
8.	Кадровое планирование	2	2
9.	Показатели трудового потенциала	2	2
10.	Система найма персонала	2	2
11.	Адаптация персонала	2	
12.	Мотивация труда персонала	2	
13.	Стимулирование труда персонала	2	
14.	Профессиональное развитие персонала	2	
15.	Карьерный рост персонала в организации	2	
16.	Аттестация персонала	2	
17.	Управление конфликтами	2	
18.	Высвобождение персонала	2	
Итого:		36	18

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	Самостоятельное изучение литературы	4	8
2.	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом	Самостоятельное изучение литературы	4	6
3.	Методические основы управления персоналом организации	Самостоятельное изучение литературы	4	8
4.	Система управления персоналом организации	Самостоятельное изучение литературы	4	6
5.	Персонал как объект управления	Самостоятельное изучение литературы	4	8
6.	Кадровая политика организации	Самостоятельное изучение литературы	4	6
7.	Кадровая служба организации	Самостоятельное изучение литературы	4	8
8.	Кадровое планирование	Самостоятельное изучение литературы	4	6
9.	Показатели трудового потенциала	Самостоятельное изучение литературы	4	8
10.	Система найма персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	6
11.	Адаптация персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	8
12.	Мотивация труда персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	6
13.	Стимулирование труда персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	8
14.	Профессиональное развитие персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	6

15.	Карьерный рост персонала в организации	Самостоятельное изучение литературы	4	8
16.	Аттестация персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	6
17.	Управление конфликтами	Самостоятельное изучение литературы	4	8
18.	Высвобождение персонала	Самостоятельное изучение литературы	4	6
Итого:			72	126

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине предполагаются учебным планом.

Тематика курсовых работ

1. Особенности управления человеческими ресурсами в рыночных условиях.
2. Оптимизация деятельности кадровой службы в современных условиях.
3. Место планирования персонала в системе внутрифирменного планирования.
4. Организация внутрифирменного обучения персонала.
5. Планирование и управление служебно-профессиональной карьерой сотрудников в организации.
6. Управление персоналом в условиях кризиса предприятия.
7. Организация и проведение аттестации персонала.
8. Современные формы и методы профессионального обучения сотрудников.
9. Мотивация трудовой деятельности персонала.
10. Адаптация новых сотрудников на предприятии.
11. Управление подготовкой кадрового резерва.
12. Конкурсный набор персонала в организацию.
13. Особенности управления персоналом в странах Западной Европы.
14. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.
15. Формы и методы стимулирования персонала к эффективной деятельности.
16. Способы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе.
17. Мониторинг кадровой работы в организации.
18. Способы предупреждения текучести кадров.
19. Оценка результативности труда работников.
20. Специфика работы с кадрами.
21. Управление процессом развития человеческих ресурсов организации.
22. Особенности найма персонала в современных условиях.

23. Эффективное использование рабочего времени персонала.
24. Деятельность менеджера по персоналу в системе управления организаций.
25. Методы создания эффективной рабочей команды.
26. Диагностика системы управления персоналом.
27. Специфика управления женским персоналом организации.
28. Социально-психологическая эффективность деятельности руководителя.
29. Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести и внутрифирменной миграции.
30. Оценка индивидуализации работы с кадрами.
31. Поощрение персонала как одна из форм повышения мотивации труда сотрудников.
32. Эффективность коммуникативных каналов в организации.
33. Социально-психологический климат коллектива – задача деятельности руководителя.
34. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
35. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.
36. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации.
37. Принципы построения мотивационной системы в организации.
38. Современные формы оплаты труда на предприятиях.
39. Организационные методы управления стрессами.
40. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организацией.
41. Деятельность руководителя в разрешении конфликтов.
42. Персонал как объект и важнейший ресурс управления персоналом.
43. Отбор как современная технология формирования персонала организации.
44. Аттестация персонала: понятие, методы, проблемы.
45. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
46. Адаптация как современная кадровая технология.
47. Проблемы адаптации персонала организации.
48. Контроль в управлении персоналом организации.
49. Управление карьерой в организации.
50. Стили и методы руководства.
51. Оценка управленческой деятельности руководителя.

Защита курсовой работы.

Вариант темы курсовой работы студент выбирает согласно порядковому номеру в журнале академической группы.

Дата выдачи задания на курсовую работу 1 неделя 5-го учебного семестра.

Дата завершения выполнения курсовой работы 15 неделя 5-го учебного семестра.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной,

диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 72 с. - ISBN 978-5-392-10142-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101429.html>

2. Архипова Н.И., Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М. : Проспект, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-392-19259-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192595.html>

3. Управление персоналом / - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 242 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-5659-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961456592.html>

б) дополнительная литература:

1. Оксинайд К.Э., Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинайд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>

2. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова.- М. : Проспект, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html>

3. Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами: управление персоналом / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрыбин - М. : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

4. Марр Р., Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под научной ред. проф., д-ра Р. Марра, д-ра Г. Шмидта - М. : Издательство Московского государственного университета, 1997. - 480 с. - ISBN 5-211-03744-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5211037448.html>

5. Бережной В.И., Управление персоналом в образовательных учреждениях : учебное пособие. / Бережной В.И., Суспицина Г.Г., Астафьев В.А. - М. : Проспект, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-392-21887-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218875.html>

6. Воденко К.В., Управление персоналом : Учебник/ Воденко К.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>

7. Ловчева М.В., Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12476-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392124763.html>

в) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com

Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Основы отраслевых знаний»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	Пороговый	знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
Основной		Базовый	уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.

Заключительный		Высокий	владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора; подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений;

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;.	ОПК-3.1 Выделяет ключевые направления стратегии управления персоналом, основываясь на анализе организационных потребностей и стратегии развития компании. ОПК-3.2 Осуществляет	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13, Тема 14, Тема 15, Тема 16, Тема 17, Тема 18	5

			планирование, организацию и координацию мероприятий по управлению персоналом, включая подбор, обучение, оценку и мотивацию сотрудников.		
--	--	--	---	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные	ОПК-3.1 Выделяет ключевые направления стратегии управления персоналом, основываясь на анализе организационных потребностей и стратегии развития компании. ОПК-3.2 Осуществляет планирование, организацию и координацию мероприятий по управлению персоналом, включая подбор, обучение, оценку и мотивацию сотрудников.	знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10, Тема 11, Тема 12, Тема 13, Тема 14, Тема 15, Тема 16, Тема 17, Тема 18	тестовые задания, разноуровневые задания и задачи, практическое (прикладное) задание

			местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации. владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора;	
--	--	--	---	--

			подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений;		
--	--	--	--	--	--

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

Вот пример тестовых вопросов по теме "Организация деятельности высшего учебного заведения":

1. Как называется процесс привлечения новых сотрудников в организацию?

- А) Адаптация
- Б) Мотивация
- В) Рекрутинг
- Г) Оценка

2. Как называется система мероприятий, направленных на повышение квалификации сотрудников?

- А) Оплата труда
- Б) Оценка персонала
- В) Обучение персонала
- Г) Мотивация сотрудников

3. Какое понятие обозначает совокупность действий, направленных на поддержание удовлетворенности сотрудников работой?

- А) Рекрутинг
- Б) Адаптация
- В) Мотивация
- Г) Кадровый резерв

4. Что такое карьерное развитие в управлении персоналом?

- А) Снижение зарплаты
- Б) Отбор кандидатов
- В) Повышение квалификации и должностное продвижение
- Г) Оценка эффективности работы

5. Что такое управление персоналом?

- А) Процесс найма новых сотрудников.
- Б) Контроль за выполнением сотрудниками своих обязанностей.

В) Комплекс мероприятий, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов организации.

Г) Обучение и развитие сотрудников.

6. Какая основная цель управления персоналом?

А) Максимально снизить затраты на персонал.

Б) Обеспечить стабильность в коллективе.

В) Повысить эффективность работы организации за счет рационального использования человеческих ресурсов.

Г) Создать комфортные условия труда для сотрудников.

7. Что такое подбор персонала?

А) Оценка профессиональных качеств сотрудников.

Б) Адаптация новых сотрудников к рабочему коллективу.

В) Процесс поиска, отбора и найма кандидатов на вакантные должности.

Г) Формирование кадрового резерва.

8. Что такое мотивация персонала?

А) Оплата труда сотрудников.

Б) Социальные гарантии для сотрудников.

В) Совокупность факторов, побуждающих сотрудников эффективно работать.

Г) Оценка эффективности работы сотрудников.

9. Что является основной целью кадровой политики?

А. Создание новых продуктов

Б. Увеличение прибыли

В. Обеспечение организации квалифицированными кадрами

Г. Оптимизация производственных процессов

10. Какой из элементов кадрового планирования определяет потребность в персонале?

А. Финансовый анализ

Б. Маркетинговый анализ

В. Прогнозирование численности сотрудников

Г. Управление проектами

11. Как называется процесс разработки стратегии по работе с персоналом?

А. Производственный процесс

Б. Маркетинговое планирование

В. Кадровое планирование

Г. Логистическое планирование

12. Что является одним из основных методов кадрового планирования?
- А. Оценка потребностей клиентов
 - Б. Учет материальных ресурсов
 - В. Анализ текучести кадров
 - Г. Управление финансовыми потоками
13. Какой тип кадровой политики характеризуется минимальным вмешательством руководства в развитие персонала?
- А. Активная кадровая политика
 - Б. Реактивная кадровая политика
 - В. Пассивная кадровая политика
 - Г. Превентивная кадровая политика
14. Какой из факторов наиболее влияет на стратегическое кадровое планирование в организации?
- А. Колебания валютного курса
 - Б. Количество поставщиков
 - В. Изменения на рынке труда
 - Г. Уровень конкуренции
15. Какая основная цель кадрового планирования?
- А) Сокращение штата сотрудников.
 - Б) Повышение заработной платы сотрудникам.
 - В) Обеспечение организации необходимым количеством сотрудников с требуемой квалификацией в нужное время.
 - Г) Улучшение условий труда.
16. Что такое кадровый резерв?
- А) Список сотрудников, подлежащих увольнению.
 - Б) Группа сотрудников, ответственных за подбор персонала.
 - В) Группа сотрудников, обладающих высоким потенциалом и готовых к продвижению по службе.
 - Г) Все сотрудники организации.
17. Какое из следующих понятий не относится к кадровому планированию?
- А) Прогнозирование кадровых потребностей.
 - Б) Разработка программ обучения и развития персонала.
 - В) Оценка финансовых результатов деятельности организации.
 - Г) Подбор и найм персонала.
18. Каким образом кадровая политика организации связана с ее стратегией?

- А) Кадровая политика не связана со стратегией организации.
- Б) Кадровая политика определяет стратегию организации.
- В) Кадровая политика должна быть согласована со стратегией организации и способствовать ее реализации.
- Г) Кадровая политика и стратегия организации – независимые понятия.

19. Какие факторы необходимо учитывать при разработке кадрового плана?

- А) Только внутренние факторы (например, численность персонала, квалификация).
- Б) Только внешние факторы (например, состояние рынка труда, законодательство).
- В) И внутренние, и внешние факторы, влияющие на деятельность организации.
- Г) Личные предпочтения руководителя организации.

20. Что такое трудовой потенциал организации?

- А) Количество рабочих часов, отработанных всеми сотрудниками.
- Б) Средняя заработная плата сотрудника.
- В) Совокупность качеств и характеристик персонала, определяющих его способность выполнять работу и достигать целей организации.
- Г) Численность работников в организации.

21. Какой из следующих показателей не относится к количественным характеристикам трудового потенциала?

- А) Численность персонала.
- Б) Процент текучести кадров.
- В) Уровень квалификации сотрудников.
- Г) Стаж работы сотрудников.

22. Что такое качественные характеристики трудового потенциала?

- А) Возраст сотрудников.
- Б) Образовательный уровень сотрудников.
- В) Совокупность профессиональных и личностных качеств сотрудников, необходимых для выполнения работы.
- Г) Число вакансий в организации.

23. Какая основная цель оценки трудового потенциала?

- А) Определить размер заработной платы сотрудников.
- Б) Составить график отпусков.
- В) Оценить соответствие квалификации и компетенций сотрудников требованиям должности.
- Г) Сократить штат сотрудников.

24. Что входит в состав трудового потенциала работника?

- А. Мотивация и дисциплина
- Б. Финансовые ресурсы
- В. Знания, навыки и опыт
- Г. Географическое местоположение

25. Какой из показателей используется для оценки уровня квалификации работников?

- А. Себестоимость продукции
- Б. Уровень инвестиций
- В. Образование и опыт работы
- Г. Сроки выполнения проектов

26. Что измеряет производительность труда?

- А. Количество сотрудников
- Б. Объем затрат
- В. Отношение объема продукции к затратам времени
- Г. Доля рынка

27. Какой показатель трудового потенциала учитывает профессиональное развитие работников?

- А. Степень автоматизации производства
- Б. Динамика товарооборота
- В. Индекс человеческого капитала
- Г. Объем капитальных вложений

28. Какой фактор чаще всего используется для оценки качественного аспекта трудового потенциала организации?

- А. Стоимость аренды помещений
- Б. Размер кредиторской задолженности
- В. Уровень профессиональных компетенций сотрудников
- Г. Скорость выполнения контрактов

29. Как связаны между собой понятия "трудовой потенциал" и "человеческий капитал"?

- А) Это синонимы.
- Б) Трудовой потенциал шире понятия "человеческий капитал".
- В) Человеческий капитал – это инвестиции в развитие трудового потенциала.
- Г) Эти понятия не связаны между собой.

30. Какие факторы влияют на формирование и развитие трудового потенциала организации?

- А) Только внутренние факторы (например, система оплаты труда).

- Б) Только внешние факторы (например, состояние рынка труда).
- В) И внутренние, и внешние факторы, включая социально-экономические, организационные и психологические.
- Г) Личные качества руководителя организации.

31. Что такое профессиональное развитие?

- А) Повышение заработной платы.
- Б) Переход на другую должность.
- В) Систематическое повышение уровня знаний, навыков и компетенций сотрудника.
- Г) Получение высшего образования.

32. Какая основная цель профессионального развития?

- А) Удовлетворение личных амбиций сотрудника.
- Б) Увеличение прибыли компании.
- В) Повышение эффективности работы сотрудника и организации в целом.
- Г) Создание комфортных условий труда.

33. Что такое карьерный рост?

- А) Получение дополнительного образования.
- Б) Повышение квалификации.
- В) Движение сотрудника по служебной лестнице, связанное с расширением функциональных обязанностей и увеличением ответственности.
- Г) Смена места работы.

34. Какие основные формы профессионального развития существуют?

- А) Только формальное обучение.
- Б) Только неформальное обучение.
- В) Формальное и неформальное обучение, ротация, наставничество.
- Г) Только стажировки.

35. Что такое наставничество?

- А) Обучение сотрудника новым навыкам с помощью компьютерных программ.
- Б) Самостоятельное изучение сотрудником новой информации.
- В) Передача опыта и знаний от более опытного сотрудника к менее опытному.
- Г) Прохождение сотрудником специальных курсов.

36. Какую роль играет компания в профессиональном развитии сотрудников?

- А) Никакой роли.
- Б) Только финансовую.

В) Компания создает условия для профессионального развития, организует обучение, наставничество.

Г) Компания не заинтересована в профессиональном развитии сотрудников.

37. Что такое карьерный план?

А) Документ, определяющий порядок отпусков сотрудников.

Б) Документ, фиксирующий результаты аттестации.

В) Индивидуальный документ, отражающий цели и задачи профессионального развития сотрудника на определенный период.

Г) Документ, определяющий порядок повышения заработной платы.

38. Какие факторы влияют на карьерный рост сотрудника?

А) Только личные качества сотрудника.

Б) Только потребности компании.

В) Личные качества сотрудника, потребности компании, возможности рынка труда.

Г) Только уровень образования сотрудника.

39. Каковы основные различия между профессиональным развитием и карьерным ростом?

А) Между этими понятиями нет различий.

Б) Профессиональное развитие – это более широкое понятие, чем карьерный рост.

В) Профессиональное развитие направлено на повышение квалификации, а карьерный рост – на продвижение по службе, хотя они взаимосвязаны.

Г) Профессиональное развитие не связано с карьерным ростом.

40. Как компания может мотивировать сотрудников к профессиональному развитию?

А) Только повышением заработной платы.

Б) Только предоставлением дополнительных отпусков.

В) Создание системы мотивации, включающей материальные и нематериальные стимулы, возможности для карьерного роста, обучение и развитие.

Г) Только организацией корпоративных мероприятий

41. Что такое подбор персонала?

А) Обучение сотрудников новым навыкам.

Б) Оценка эффективности работы сотрудников.

В) Процесс поиска, отбора и найма кандидатов на вакантные должности.

Г) Разработка должностных инструкций.

42. Какая основная цель подбора персонала?

- А) Сокращение штата сотрудников.
- Б) Повышение заработной платы сотрудникам.
- В) Обеспечение организации необходимыми кадрами для достижения ее целей.

Г) Улучшение условий труда.

43. Что такое рекрутинг?

- А) Оценка профессиональных качеств кандидатов.
- Б) Адаптация новых сотрудников в коллективе.
- В) Поиск и привлечение кандидатов на вакантные должности.
- Г) Проведение собеседований.

44. Какие основные этапы включает в себя процесс подбора персонала?

- А) Определение потребности в персонале, поиск кандидатов, заключение трудового договора.
- Б) Размещение вакансии, отбор резюме, проведение собеседований, адаптация.
- В) Анализ вакансии, поиск кандидатов, отбор, заключение трудового договора, адаптация.
- Г) Планирование потребности в персонале, обучение, аттестация.

45. Что такое кадровое агентство?

- А) Организация, занимающаяся обучением персонала.
- Б) Государственная структура, регулирующая трудовые отношения.
- В) Компания, оказывающая услуги по подбору персонала для других организаций.
- Г) Отдел в организации, занимающийся кадровыми вопросами.

46. Какие методы отбора персонала наиболее распространены?

- А) Только собеседование.
- Б) Только тестирование.
- В) Собеседование, тестирование, оценка центров, изучение рекомендаций.
- Г) Только изучение резюме.

47. Что такое адаптация нового сотрудника?

- А) Обучение сотрудника новым навыкам.
- Б) Перевод сотрудника на другую должность.
- В) Процесс вхождения нового сотрудника в коллектив и освоения им своих должностных обязанностей.
- Г) Оценка эффективности работы сотрудника.

48. Какую роль играет адаптация в процессе подбора персонала?

- А) Никакой роли.

Б) Только для новых сотрудников.

В) Адаптация является важной частью процесса подбора, так как способствует быстрому включению сотрудника в работу.

Г) Адаптация нужна только для молодых специалистов.

49. Какие факторы необходимо учитывать при разработке профиля идеального кандидата?

А) Только профессиональные навыки.

Б) Только личностные качества.

В) Профессиональные навыки, личностные качества, опыт работы, образование, мотивация.

Г) Только уровень образования.

50. Как оценить эффективность системы подбора персонала?

А) По количеству проведенных собеседований.

Б) По скорости закрытия вакансий.

В) По уровню удовлетворенности менеджеров качеством подбора, показателям текучести кадров, эффективности работы новых сотрудников.

Г) По стоимости услуг кадрового агентства.

51. Что такое адаптация персонала?

А) Процесс поиска и отбора кандидатов на вакантные должности.

Б) Обучение сотрудников новым навыкам и знаниям.

В) Процесс вхождения нового сотрудника в коллектив и освоения им своих должностных обязанностей.

Г) Оценка эффективности работы сотрудников.

52. Какая основная цель адаптации?

А) Сократить штат сотрудников.

Б) Повысить заработную плату сотрудникам.

В) Сократить время, необходимое новому сотруднику для достижения полной производительности.

Г) Улучшить условия труда.

53. Что такое мотивация?

А) Система оплаты труда сотрудников.

Б) Социальные гарантии для сотрудников.

В) Совокупность факторов, побуждающих сотрудников эффективно работать.

Г) Оценка эффективности работы сотрудников.

54. Какая основная цель мотивации?

А) Сократить текучесть кадров.

Б) Повысить удовлетворенность работой.

В) Повысить производительность труда и достижение целей организации.

Г) Создать комфортные условия труда.

55. Что такое стимулирование?

А) Внутреннее побуждение к действию.

В) Внешнее воздействие, направленное на усиление мотивации.

С) Оценка результатов работы.

Д) Создание благоприятной рабочей атмосферы.

56. Какие виды мотивации существуют?

А) Только материальная.

Б) Только нематериальная.

В) Материальная и нематериальная.

Г) Только негативная.

57. Какие методы адаптации используются в организациях?

А) Только обучение.

Б) Только наставничество.

В) Обучение, наставничество, ротация, самостоятельное изучение материалов.

Г) Только ротация.

58. Какие факторы влияют на мотивацию сотрудников?

А) Только заработная плата.

Б) Только условия труда.

В) Зарплата, условия труда, признание заслуг, возможности карьерного роста, отношения в коллективе.

Г) Только отношения с руководителем.

59. Как связаны между собой адаптация и мотивация персонала?

А) Они не связаны.

Б) Адаптация предшествует мотивации.

В) Успешная адаптация способствует повышению мотивации, а мотивация влияет на эффективность адаптации.

Г) Мотивация не зависит от адаптации.

60. Какие ошибки могут быть допущены при разработке системы мотивации?

А) Недостаточное внимание к материальным стимулам.

Б) Чрезмерное внимание к материальным стимулам.

В) Неучет индивидуальных потребностей сотрудников, негибкость системы, отсутствие связи между результатами работы и вознаграждением.

Г) Отсутствие системы мотивации.

61. Что такое конфликт?
- А) Согласие во взглядах и целях.
 - Б) Гармоничные отношения между людьми.
 - В) Столкновение противоположно направленных интересов, взглядов или позиций.
 - Г) Взаимная поддержка и сотрудничество.
62. Каковы основные причины возникновения конфликтов в организации?
- А) Только объективные факторы (например, нехватка ресурсов).
 - Б) Только субъективные факторы (например, разные характеры людей).
 - В) И объективные, и субъективные факторы.
 - Г) Только внешние факторы (например, конкуренция на рынке).
63. Какие основные стадии развития конфликта выделяют?
- А) Возникновение, эскалация, разрешение.
 - Б) Подготовка, столкновение, примирение.
 - В) Возникновение, эскалация, кульминация, разрешение.
 - Г) Конфликт, кризис, решение.
64. Что такое управление конфликтами?
- А) Полное устранение конфликтов.
 - Б) Игнорирование конфликтов.
 - В) Целенаправленное воздействие на конфликт с целью его разрешения или смягчения его последствий.
 - Г) Поддержание постоянного уровня конфликта.
65. Каковы основные цели управления конфликтами?
- А) Подавление любой конфликтной ситуации.
 - Б) Сохранение существующего положения дел.
 - В) Предотвращение негативных последствий конфликтов, конструктивное разрешение разногласий.
 - Г) Максимальное усиление напряженности в коллективе.
66. Какие стили поведения в конфликте выделяют?
- А) Агрессивный, пассивный, конструктивный.
 - Б) Доминирующий, уступчивый, избегающий.
 - В) Конкуренция, сотрудничество, компромисс, уклонение, приспособление.
 - Г) Активный, пассивный, нейтральный.
67. Что такое медиация?

А) Способ управления конфликтом, при котором третья нейтральная сторона помогает сторонам конфликта найти общее решение.

Б) Арбитраж, при котором третья сторона принимает окончательное решение.

В) То же, что и медиация.

Г) Способ управления конфликтом, при котором конфликт игнорируется.

68. Какие методы предотвращения конфликтов наиболее эффективны?

А) Увольнение конфликтных сотрудников.

Б) Игнорирование признаков конфликта.

В) Ясное определение ролей и обязанностей, открытое общение, создание благоприятного климата в коллективе.

Г) Повышение заработной платы.

69. Какова роль руководителя в управлении конфликтами?

А) Руководитель не должен вмешиваться в конфликты сотрудников.

Б) Руководитель должен всегда принимать сторону одного из конфликтующих.

В) Руководитель должен уметь распознавать конфликтные ситуации, выбирать адекватные методы их разрешения, создавать условия для конструктивного взаимодействия сотрудников.

Г) Руководитель должен подавлять любые проявления конфликта.

70. Какие факторы влияют на выбор стратегии поведения в конфликте?

А) Только личные качества участников конфликта.

Б) Только характер конфликта.

В) Личные качества участников конфликта, характер конфликта, значимость предмета спора, возможные последствия.

Г) Только позиция руководителя.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85-100%правильныхответов
4	71-85%правильныхответов
3	61-70%правильныхответов
2	60%правильныхответовиниже

2. Разноуровневые задачи и задания

(базовый уровень)

Задача 1: Разработка программы адаптации

Ситуация: В компанию пришли новые сотрудники. Руководство поручило вам разработать программу адаптации для вновь нанятых работников, которая должна помочь им быстрее освоиться в коллективе и понять особенности корпоративной культуры.

Задание:

Опишите основные этапы программы адаптации.

Какие мероприятия вы включите в программу для того, чтобы сотрудники как можно быстрее адаптировались к новым условиям?

Как вы будете оценивать успешность адаптации?

Задача 2: Разработка системы мотивации

Ситуация: Руководство компании выявило проблему низкой мотивации среди сотрудников отдела логистики. Это привело к снижению эффективности работы и увеличению текучести кадров.

Задание:

Разработайте комплекс мероприятий по мотивации сотрудников, направленный на повышение их вовлеченности и удовлетворенности работой.

Как вы планируете оценивать эффективность предложенной системы мотивации?

Задача 3: Оценка эффективности обучения

Ситуация: Ваша компания ежегодно проводит обучение сотрудников, направленное на повышение профессиональных компетенций. Однако в последние годы руководство стало сомневаться в его эффективности.

Задание:

Разработайте методику оценки эффективности проведенного обучения.

Какие метрики вы будете использовать для оценки роста профессиональных навыков сотрудников?

Как можно корректировать программу обучения на основе результатов оценки?

Задача 4: Управление конфликтами в коллективе

Ситуация: В одном из отделов вашей компании участились конфликты между сотрудниками. Это стало отрицательно сказываться на командной работе и на общей эффективности отдела.

Задание:

Проанализируйте возможные причины возникновения конфликтов.

Разработайте план действий по разрешению конфликтных ситуаций.

Какие меры по профилактике конфликтов можно внедрить в дальнейшем?

Задача 5: Планирование кадрового резерва

Ситуация: В связи с быстрым ростом компании, возникла необходимость формирования кадрового резерва для управления ключевыми направлениями. Вы назначены ответственным за разработку этой программы.

Задание:

Опишите процесс формирования кадрового резерва в организации.

Какие критерии отбора сотрудников в кадровый резерв вы предложите?

Какие инструменты вы используете для подготовки сотрудников из кадрового резерва к руководящим должностям? Написать 5 задач!!

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

Ситуация: В вашем университете возникла проблема с координацией работы факультетов — студенты жалуются на пересечение занятий и нехватку аудиторий. Как бы вы предложили изменить систему управления вузом, чтобы оптимизировать образовательный процесс и повысить его эффективность?

Ситуация: Администрация университета рассматривает возможность сокращения лекционных занятий в пользу онлайн-курсов. Каковы ваши аргументы «за» и «против» такого изменения? Как это может повлиять на качество образования?

Ситуация: Студент регулярно пропускает занятия и не успевает вовремя сдавать курсовые работы. Он ссылается на личные обстоятельства. Какую поддержку со стороны университета можно предложить, чтобы помочь студенту справиться с трудностями, не нарушая академических требований?

Ситуация: Студенты часто сталкиваются с проблемой запоминания большого объема информации к экзаменам. Какие техники работы с учебным материалом вы бы предложили использовать, чтобы облегчить процесс подготовки и улучшить усвоение знаний?

Ситуация: HR-менеджер компании сталкивается с низкой мотивацией сотрудников. Какие действия он должен предпринять, чтобы выявить коренные причины проблемы и повысить мотивацию персонала, сохранив при этом лояльность и производительность?

Ситуация: Представьте, что вам поручили провести лекцию на тему эволюции HR-менеджмента. Как бы вы связали историческое развитие этой профессии с современными вызовами и потребностями рынка труда?

Ситуация: Студент задумывается о карьере в HR, но не уверен, подходит ли эта профессия под его личные склонности и навыки. Какие методы самоанализа и

профессиональных тестов вы бы предложили для определения его склонностей к данной профессии?

Ситуация: Молодой менеджер сталкивается с трудностями в управлении коллективом, так как сотрудники воспринимают его как недостаточно опытного. Какие управленческие роли и навыки следует развить молодому специалисту, чтобы заслужить доверие и повысить свою эффективность?

Ситуация: На фоне экономического кризиса возникает необходимость оптимизировать расходы предприятия. Какую роль должен сыграть экономист в разработке антикризисных мер, чтобы минимизировать убытки и сохранить компанию на плаву?

Ситуация: В одной компании сотрудники жалуются на авторитарный стиль руководства со стороны HR-менеджера. Как бы вы предложили изменить стиль управления, чтобы улучшить рабочий климат и повысить продуктивность команды?

Ситуация с наймом водителей: В вашей транспортной компании наблюдается нехватка квалифицированных водителей, что приводит к задержкам в доставке. На собеседованиях кандидаты часто говорят о низкой зарплате и отсутствии социальных гарантий. Как вы можете изменить процесс подбора и найма персонала, чтобы привлечь больше квалифицированных водителей?

Ситуация с адаптацией новых сотрудников: Новый водитель пришел работать в вашу компанию и испытывает трудности с освоением маршрутов и взаимодействием с диспетчерами. Как вы можете организовать процесс адаптации для этого сотрудника, чтобы он быстрее вошел в работу и наладил коммуникацию с командой?

Ситуация с мотивацией и удержанием персонала: В вашей транспортной компании сотрудники выражают недовольство условиями труда и отсутствием карьерного роста. Это приводит к высоким уровням текучести кадров. Какие меры вы можете предложить для повышения мотивации сотрудников и удержания ключевых работников?

Ситуация с управлением конфликтами: Водители вашей компании часто вступают в споры из-за распределения работы и маршрутов. Это влияет на моральный климат в коллективе и снижает общую производительность. Какие шаги вы предпримете для разрешения конфликтов и улучшения взаимодействия между водителями?

Ситуация с профессиональным развитием: Ваша компания планирует внедрить новые технологии и системы управления транспортом. Некоторые сотрудники боятся изменений и выражают недовольство по поводу необходимости проходить обучение. Как вы можете организовать процесс профессионального развития и обучения, чтобы минимизировать сопротивление и повысить готовность сотрудников к изменениям?

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Определение персонала, его характеристика
2. Структура персонала организации
3. Сущность управления персоналом
4. Субъект управление персоналом

5. Структура системы управления персоналом
6. Схема производственных отношений в персонале
7. Функции системы управления персоналом
8. Общие закономерности управления персоналом
9. Принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Сущность и тактика управления персоналом
12. Сущность и характеристика трудовых ресурсов страны
13. Основные проблемы кадровой политики страны
14. Система управления трудовыми ресурсами страны
15. Основные задачи федеральной службы занятости
16. Трудовой потенциал человека
17. Общие черты трудового потенциала человека
18. Схема формирования трудового потенциала человека
19. Трудовой потенциал организации
20. Сущность и задачи кадровой политики организации
21. Стратегия кадровой политики организации, ее типы
22. Задачи кадровой службы управления персоналом организации
23. Функции службы управления персоналом организации
24. Особенности работы кадровой службы организации
25. Виды обеспечения кадровой службы организации
26. Сущность кадрового обеспечения кадровой службы
27. Сущность информационного обеспечения кадровой службы
28. Сущность технического обеспечения кадровой службы
29. Сущность правового обеспечения кадровой службы
30. Сущность документального обеспечения кадровой службы
31. Сущность кадрового планирования в организации
32. Этапы кадрового планирования
33. Содержание информационного этапа кадрового планирования
34. Разработка кадрового проекта организации
35. Сущность кадрового решения, порядок его выполнения
36. Подготовка и принятие кадрового решения
37. Содержание плана выполнения кадрового решения
38. Исходные данные для кадрового планирования
39. В каких случаях принимается кадровое решение
40. Методы подготовки кадрового решения
41. Сущность оценки персонала организации
42. В каких случаях проводится оценка персонала
43. Основные подходы к оценке персонала
44. Требования к результатам оценки персонала
45. Этапы работы по оценке персонала
46. Метод оценки персонала
47. Исходные данные для оценки персонала
48. Сущность и требования к оценке кадрового потенциала организации

49. Кто производит оценку кадрового потенциала организации
50. Элементы системы оценки кадрового потенциала организации
51. Технология оценки кадрового потенциала
52. Понятие, задачи и методы профориентации
53. Понятие, задачи и методы профотбора
54. Формы работы по набору персонала
55. Принципы подбора и расстановки персонала
56. Особенности управления персоналом на стадии создания организации
57. Содержание анализа кадровой ситуации в регионе
58. Особенности управления персоналом на стадии развития организации
59. Этапы адаптации нового сотрудника в организации
60. Особенности управления персоналом на стадии стабильности
61. Планирование и порядок реализации деловой карьеры
62. Сущность и виды стимулирования труда персонала
63. Признаки спада в персонале организации
64. Особенности управления персоналом на стадии спада
65. Виды кадровой политики
66. Виды кадровой стратегии
67. Что нужно менять в персонале на стадии спада организации
68. Этапы и методы работы с персоналом антикризисного руководителя
69. Методы сокращения персонала
70. Организация обучения персонала
71. Методы обучения персонала
72. Этапы организации обучения персонала
73. Требования к менеджеру
74. Сущность мотивации и мотивирования

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации

«зачёт»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (зачёт)
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок.	

	При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)