

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной
безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Панайотов К.К.


(подпись)

«22» марта 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Управление персоналом в государственной службе
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки/специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Краснодон 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» - 31 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст.преп. Шевцова Е.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой



Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института/факультета/кафедры



Замота О.Н.

© Шевцова Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» КФИиМ (филиал), 2023 год

Структура и содержание дисциплины

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

Дисциплина представляет собой овладение студентами методических знаний об организации и осуществлении процесса управления персоналом и служит основой для прохождения обучающимися практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель изучения дисциплины – освоить знания и навыки по формированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

Задачи: овладение студентами системой теоретических знаний и практических навыков по организации и функционированию предприятия, выбор оптимального варианта его деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в государственной службе» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Экономические отношения», «Организация деятельности государственного служащего».

Является основой для изучения следующих дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального блоков подготовки студентов.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Управление персоналом в государственной службе», должны

знать: основные цели и задачи управления персоналом; предмет, объект и методику управления персоналом; основные функции и принципы управления персоналом; структуру системы управления персоналом; методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом; механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала; принципы формирования кадровой политики; процесс планирования деловой карьерой; методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала; основы организационно-кадрового аудита;

уметь: принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»; давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот; проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы; определять потребности обучения, разрабатывать обучающие программы для персонала и оценивать их эффективность основные функции и принципы

управления персоналом; осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу;

владеть навыками: приемами практических расчетов основных показателей, характеризующих человеческие ресурсы; методиками исследования в основных проблемных областях управления человеческими ресурсами.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций (*в соответствии с государственными образовательными стандартами ВО и требованиями к результатам освоения основной образовательной программы (ООП):*

общекультурных:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

общепрофессиональных:

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

профессиональных:

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 2,0 з.ед.	72 2,0 з.ед.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34	6

(всего) в том числе:		
Лекции	17	2
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	17	4
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа (курсовой проект)	–	–
Другие формы и методы организации образовательного процесса: Индивидуальное задание	–	–
Самостоятельная работа студента (всего)	38	66
Форма аттестация	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Семестр 4

Тема 1 **Управление персоналом как наука и учебная дисциплина (вводная)**

Персонал предприятия как объект научных исследований. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Понятие управления персоналом. Предмет управления персоналом. Объект управления персоналом. Субъект управления персоналом. Управление персоналом в системе современных наук: связь управления персоналом с физиологией труда, психологией труда, социологией труда, эргономикой, трудовым правом, организацией труда, экономикой труда.

Тема 2 **Система управления персоналом**

Экономическая и социальная эффективность как цели управления персоналом. Задачи управления персоналом. Принципы управления персоналом: общие и частные принципы управления персоналом. Методы управления персоналом: организационно-распорядительные, экономические и социально-психологические методы, их характеристика. Организационное регламентирование, нормирование и инструктирование в практике управления персоналом. Характеристика основных функций управления персоналом. Двойственность управления персоналом: централизованное и децентрализованное управление персоналом.

Тема 3 **Персонал организации**

Состав персонала предприятия. Распределение персонала по участию в основных видах деятельности: производственный и непроизводственный; по характеру трудовых функций: рабочие, управленческий персонал (руководители, специалисты, технические исполнители). Характеристика различных категорий персонала. Особенности управленческого труда. Виды управленческого труда: эвристический, административный, операторный. Движение персонала. Сменяемость (оборот), текучесть кадров. Абсолютные и относительные показатели оборота кадров. Причины сменяемости кадров. Квалификация

работника и сложность труда. Профессионально-квалификационный состав работающих. Социальная структура коллектива. Кадровый потенциал предприятия. Понятие персонального потенциала и потенциала персонала.

Тема 4

Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия

Кадровая политика организации, ее сущность, основные направления ее реализации. Типы кадровой политики (открытая, закрытая, активная, пассивная, превентивная, реактивная). Принципы формирования кадровой политики предприятия. Факторы, определяющие кадровую политику предприятия. Этапы разработки кадровой политики предприятия. Кадровая стратегия и кадровая политика предприятия: понятие и организационное назначение. Возникновение стратегии управления персоналом. Факторы и условия стратегического менеджмента персонала. Взаимосвязь стратегии управления персоналом со стратегией развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического управления. Понятие деловой активности.

Тема 5

Привлечение персонала в организацию

Привлечение персонала в системе управления персоналом организации. Источники и формы привлечения персонала. Маркетинг персонала. Инструменты маркетинга персонала. Посредничество при подборе персонала, кадровые агентства. Лизинг персонала, аутсорсинг, аутстаффинг.

Тема 6

Отбор персонала

Сущность и принципы проведения отбора персонала. Технология отбора персонала. Методы отбора персонала. Методы анализа заявительных документов. Тестирование при отборе персонала, виды тестов. Собеседование и групповая дискуссия. Информационное обеспечение отбора персонала.

Тема 7

Карьера в системе развития персонала

Карьера и ее виды. Этапы деловой карьеры работника. Цели планирования карьеры: производственные и индивидуальные. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Выбор карьеры. Управление деловой карьерой. Существующая практика служебно-профессионального продвижения работников в организации. Модели карьеры. Карьерограмма. Индивидуальное планирование карьеры менеджера.

Тема 8

Мотивация персонала. Организационная культура и управление персоналом

Мотивация с позиции объекта управления. Мотивационная сфера личности и ее структура. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Принципы мотивации. Методы мотивации: непосредственная мотивация и стимулирование. Убеждение, внушение, социально-психологическое заражение и подражание как методы психологического побуждения. Материальное и нематериальное

стимулирование персонала. Организационные формы стимулирования персонала. Влияние организационной культуры на управление персоналом. Организационная культура: понятие, содержание и роль в современной системе управления персоналом. Формирование организационной культуры. Диагностика типов культуры организации. Управление персоналом в условиях различных национальных культур. Формирование организационной культуры отечественных предприятий в условиях трансформирования экономики. Особенности национального самосознания и проблемы управления персоналом. Способы влияния на культуру организации. Этапы внедрения культурно-ориентированного управления. Культурологические особенности систем управления персоналом в зарубежных компаниях.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Семестр 4			
Тема 1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина (вводная)	2	–
Тема 2	Система управления персоналом	2	2
Тема 3	Персонал организации	2	–
Тема 4	Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия	2	–
Тема 5	Привлечение персонала в организацию	2	–
Тема 6	Отбор персонала	2	–
Тема 7	Карьера в системе развития персонала	2	–
Тема 8	Мотивация персонала. Организационная культура и управление персоналом	3	–
Итого:		17	2

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Семестр 4			
Тема 1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина (вводная)	2	–
Тема 2	Система управления персоналом	2	2
Тема 3	Персонал организации	2	–
Тема 4	Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия	2	–
Тема 5	Привлечение персонала в организацию	2	–
Тема 6	Отбор персонала	2	–
Тема 7	Карьера в системе развития персонала	2	–
Тема 8	Мотивация персонала. Организационная культура и управление персоналом	3	2
Итого:		17	4

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
Семестр 4				
Тема 1	Эволюция управления персоналом	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 2	Кадровая служба предприятия	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 3	Планирование персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 4	Адаптация персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 5	Оценка деятельности персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и	2	4

		индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету		
Тема 6	Развитие персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 7	Кадровый резерв предприятия	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 8	Управление поведением персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 9	Регламентация управления персоналом на предприятии	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 10	Политика и стратегия управления персоналом в организации	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов;	2	4

		выполнение курсовой работы; подготовка к зачету		
Тема 11	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 12	Кадровая политика организации	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 13	Планирование человеческих ресурсов	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 14	Подбор и отбор персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 15	Мотивация и оплата труда	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	2	4
Тема 16	Адаптация персонала	подготовка к	4	4

		практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету		
Тема 17	Обучение и развитие персонала	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; выполнение курсовой работы; подготовка к зачету	4	2
Итого:			38	66

4.7. Курсовые работы/проекты

Курсовые работы/проекты по дисциплине не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают экономию времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательных способностей студентов, 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 системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости учебного процесса (соответствия индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования
- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляются различные 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. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором или преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- фронтальный и индивидуальный опрос;
- реферат;
- доклад (эссе);
- тест;
- зачет.

Фонды оценочных средств, включающие типовые индивидуальные / домашние задания, контрольные работы, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета, включающего теоретические вопросы и практические задания. В случае неполного, спорного или некорректного выполнения задания письменного экзамена, допускается уточняющий устный опрос студента, на основании которого возможна корректировка оценки результатов промежуточной аттестации.

Студенты, выполнившие 75 % текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

Допуск к промежуточной аттестации производится на основании результатов текущего контроля, а именно отсутствию задолженностей по всем видам текущего контроля.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме 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.	Незачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Борисова А.А., Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) / Борисова А.А. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. – 250 с.

2. Воденко К.В., Управление персоналом: Учебник/ Воденко К.В. – М. : Дашков и К, 2019. – 374 с.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, под редакцией А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2014. – 64 с. – ISBN 978-5-392-11521-1. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392115211.html> – Режим доступа.

б) дополнительная литература:

1. Авдеев В.В., Управление персоналом: технология формирования команды : учеб. пособие / В.В. Авдеев. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 544 с.

2. Архипова Н.И., Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров / Архипова Н.И., Седова О.Л. – М. : Проспект, 2016. – 224 с.

3. Воденко К.В., Управление персоналом : Учебник/ Воденко К.В. – М. : Дашков и К, 2019. – 374 с.

4. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. – 5-е изд., доп. и перераб. – Н. Новгород : НИМБ, 2005. – 720 с.

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : теория и практика. Система управления персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : Проспект, 2013. – 64 с. – ISBN 978-5-392-09931-3. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html> – Режим доступа

6. 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, 2017. – 480 с.

в) электронные библиотечные системы и ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
2. <http://un.by/ru/undp/gcompact/res/> – сайт глобальной сети ООН в области развития социальной ответственности, выступающей за позитивные изменения в жизни людей путем предоставления странам-участницам доступа к источникам знаний, опыта и ресурсов.
3. <http://www.academy-go.ru/Site/EconomEtica/Publ/Shpotov.shtml> – статья «Деловая этика и менеджмент: современные подходы» журнала «Проблемы теории и практики управления».
4. www.ecsocman.edu.ru – Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту. Российский проект по объединению как российских, так и зарубежных ресурсов по всем сферам управления. На данном портале имеются более 6 тыс. ссылок на российские и зарубежные ресурсы для студентов, преподавателей и практикующих менеджеров.
5. www.cfin.ru – Обзор современных инструментов управления компанией в современном мире. Полнотекстовые учебники и статьи по менеджменту.

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

1. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Управление персоналом в государственной службе» 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
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Управление персоналом в государственной службе»

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

/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Тема 1	4
			Тема 4	4
	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Тема 2	4
			Тема 4	4
	ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Тема 2	4
			Тема 3	4
			Тема 7	4
			Тема 8	4
	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Тема 5	4
	ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального	Тема 6	4

		применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями		
--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
	ОК-3	<p><i>знать:</i> принципы формирования кадровой политики;</p> <p><i>уметь:</i> использовать основы экономических знаний в различных сферах;</p> <p><i>владеть</i> <i>навыками:</i> приемами практических расчетов основных показателей, характеризующих человеческие ресурсы</p>	Тема 1 Тема 4	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; подготовка к зачету
	ОП К-3	<p><i>знать:</i> проектирование организационных структур;</p> <p><i>уметь:</i> разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</p> <p><i>владеть</i> <i>навыками:</i> делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	Тема 2 Тема 4	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; подготовка к зачету
	ПК-2	<p><i>знать:</i> методы управления персоналом и социально-психологические</p>	Тема 2 Тема 3 Тема 7 Тема 8	подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным

		<p>аспекты управления персоналом;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p><i>владеть навыками:</i></p> <p>использования основных теорий мотивации</p>		<p>опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; подготовка к зачету</p>
	ПК-9	<p><i>знать:</i> методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p><i>владеть навыками:</i> методиками исследования в основных проблемных областях управления человеческими ресурсами</p>	Тема 5	<p>подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; подготовка к зачету</p>
	ПК-17	<p><i>знать:</i> механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p><i>владеть навыками:</i></p> <p>самоорганизации рабочего времени</p>	Тема 6	<p>подготовка к практическим занятиям, фронтальным и индивидуальным опросам; подготовка и выполнение реферата, доклада (эссе); выполнение тестов; подготовка к зачету</p>

Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов

Тема 1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина (вводная)

1. Назовите предмет и задачи, основные понятия курса «Управление персоналом».
2. Перечислите основные понятия курса «Управление персоналом».
3. Обозначьте междисциплинарные связи курса «Управление персоналом».

Тема 2. Система управления персоналом

1. Сформулируйте определение понятия «стимулирование труда».
2. В чем заключается идея теории подкрепления Синклера?
3. Какие функции выполняет стимулирование труда?
4. Перечислите виды и формы стимулирования труда.
5. Какие формы стимулирования относятся к экономическому денежному стимулированию?
6. Какие формы стимулирования относятся к экономическому неденежному стимулированию?
7. Какие формы стимулирования относятся к неэкономическому стимулированию?

Тема 3. Персонал организации

1. Сформулируйте определения понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».
2. В чем отличие понятий «кадры» и «персонал»?
3. В чем отличие понятий «человеческие ресурсы» и «трудовые ресурсы»?
4. Назовите основные признаки персонала организации.
5. Каковы основные характеристики персонала организации?
6. Чем характеризуется численность персонала организации?
7. Чем характеризуется структура персонала организации?
8. В соответствии с какими нормативными документами осуществляется разделение персонала предприятия на категории?

Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия

1. Сформулируйте определение понятия «кадровая политика» и охарактеризуйте принципы формирования кадровой политики.
2. Какова цель кадровой политики в общей системе управления организацией?
3. В чем заключается назначение кадровой политики организации?
4. Какие требования предъявляются к кадровой политике современных организаций?
5. Какие факторы необходимо учитывать при формировании кадровой политики?
6. Назовите функции кадровой политики в организации.
7. По каким основаниям можно классифицировать кадровую политику?
8. Охарактеризуйте виды кадровой политики в зависимости от уровня непосредственного влияния руководства на кадровую ситуацию в организации.
9. Охарактеризуйте виды кадровой политики по степени открытости организации к внешней среде при формировании кадрового состава?

Тема 5. Привлечение персонала в организацию

1. Сформулируйте определение понятия «кадровое планирование».

2. Каковы основные цели кадрового планирования?
3. Сформулируйте основные правила кадрового планирования.
4. Назовите и охарактеризуйте виды кадрового планирования.
5. В чем отличия долгосрочного и краткосрочного кадрового планирования?
6. Что представляет собой оперативный план работы с персоналом?
7. Какую информацию необходимо собрать для разработки оперативного плана работы с персоналом?
8. Какие виды расчета потребности в персонале вы знаете?
9. По какой формуле рассчитывается текущая потребность в персонале?
10. По какой формуле рассчитывается дополнительная потребность в кадрах?
11. По какой формуле рассчитывается долговременная потребность в специалистах?

Тема 6. Отбор персонала

1. Сформулируйте определение понятия «набор персонала».
2. Перечислите и охарактеризуйте источники и методы привлечения персонала.
3. Сформулируйте определение понятия «отбор персонала».
4. Какие методы отбора персонала относятся к традиционным методам?
5. Какие методы отбора персонала относятся к нетрадиционным методам?
6. Какие документы являются обязательными для предоставления работодателю при оформлении трудовых отношений?
7. Какая статья Трудового кодекса РФ устанавливает обязательный перечень документов?
8. Какие документы вносятся в личное дело работника?

Тема 7. Карьера в системе развития персонала

1. Сформулируйте определения понятий «карьера» и «профессиональная карьера».
2. В каких направлениях профессиональная карьера реализуется внутри организации?
3. Какова главная задача управления карьерой?
4. Какие виды карьеры вы знаете? Охарактеризуйте их.
5. Какие модели карьеры реализуются в организации? Охарактеризуйте их.
6. Назовите и охарактеризуйте виды мотивов карьерного роста.
7. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы профессиональной карьеры в организации.

Тема 8. Мотивация персонала. Организационная культура и управление персоналом

1. Каково содержание мотивации работников к труду?
2. Какова структура мотива (назовите элементы и охарактеризуйте их)?
3. На каких понятиях строятся современные теории мотивации?
4. Какие содержательные теории мотивации вы знаете? В чем суть содержательных теорий мотивации?

5. Какие процессуальные теории мотивации вы знаете? В чем суть процессуальных теорий мотивации?

6. Охарактеризуйте виды мотивов к труду.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме 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.
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 четкие 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.

Примерная тематика реферата

1. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире.
2. Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента.
3. Возможности использования мирового опыта регулирования занятости в условиях современности.
4. Структура кадровой службы в бизнесе.
5. Профессиональная квалификация работников кадровых служб.
6. Современная кадровая политика.
7. Конфиденциальная информация.
8. Маркетинг персонала как стратегическое направление системы управления персоналом: понятие, сущность, содержание.
9. Характеристика системы образования в современности.
10. Работа центров оценки персонала.
11. Корпоративные университеты и учебные центры.
12. Зарубежная практика управления карьерой.

13. Конфликты в организации.
14. Понятие стресса.
15. Методы диагностики и профилактики стрессов.
16. Современные системы мотивации персонала.
17. Кадровый аудит.
18. Балльная оценка эффективности работы организации (БОЭРО).
19. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).
20. Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).
21. Категорирование персонала
22. Необходимость в переподготовке рабочих, руководителей и специалистов.
23. Экономический ущерб, вызванный текучестью персонала.
24. Профессиональная ориентация: профпропаганда, профконсультации, профподбор, профотбор.
25. Типовые модели служебных карьер: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
26. Правовые последствия аттестации: поощрение, перевод, увольнение

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Реферат»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
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.
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.

Доклад (эссе)

1. Роль персонала в современной организации?
2. Что повлияло на изменение роли человеческого фактора?

3. Понятие управления персоналом, предмет, объект и субъект управления персоналом
4. В чем сущность стратегического управления персоналом?
5. Способность компании управлять людьми и конкурентоспособностью
6. Сущность личностного потенциала
7. Место управления персоналом в системе современных наук
8. Проблемы управления людьми в период промышленной революции
9. Вклад Р. Оуэна в развитие подходов к управлению людьми
10. В чем сущность концепции Ф. Тейлора? Покажите достоинства и недостатки тейлоризма.
11. Каковы основные положения школы административного управления?
12. В чем особенности подхода Г. Форда к управлению персоналом?
13. Характеристика идеальной бюрократии по М. Веберу
14. Что является отличительной чертой школы человеческих отношений?
15. Какое влияние оказали результаты Хоторнских экспериментов на развитие управленческой науки?
16. Что такое система управления персоналом? Какова ее главная цель?
17. Элементы системы управления
18. Основные цели организации
19. Принципы формирования системы управления персоналом
20. Методы управления персоналом. В чем их отличие от принципов управления персоналом?
21. Административные методы управления персоналом
22. Экономические методы управления персоналом
23. Социально-психологические методы управления персоналом
24. Функции управления персоналом
25. Структура персонала организации
26. Признаки классификация рабочих?
27. Факторы, влияющие на формирование состава и структуры кадров
28. Признакам классификации руководителей
29. Классификационные признаки специалистов
30. Функции, выполняемые производственным персоналом

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад (эссе)

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме 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.
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.

Тест

1. *Весь личный состав работающих по найму в организации, постоянных и временных, квалифицированных и неквалифицированных работников, которые закреплены за различными участками деятельности – это*

1. трудовые ресурсы организации;
2. рабочая сила организации;
3. персонал организации;
4. кадры организации;
5. человеческие ресурсы организации.

2. *Особый вид трудовой деятельности, требующий определенных теоретических знаний и практических навыков:*

1. профессия;
2. специальность;
3. специализация;
4. квалификация.

3. *В состав промышленно-производственного персонала не включают:*

1. работников, занятых производством и наладкой экспериментальных образцов новой продукции;
2. работников, занятых на погрузочно-разгрузочных работах, включая обслуживание потребителей;
3. работников всех видов охраны (военизированной первой категории, профессиональной пожарной, сторожевой), которые состоят в штате данного предприятия;
4. работников учреждений культуры (дворцов и домов культуры, клубов и т.п.).

5. *Коэффициент текучести кадров определяется как:*

1. (Численность уволенных по собственному желанию + Численность уволенных за нарушение трудовой дисциплины) * 100/ Среднесписочная численность;

2. (Численность принятых – Численность уволенных) * 100/Среднесписочная численность;

3. (Численность принятых + Численность уволенных) * 100/Среднесписочная численность;

4. (Численность уволенных по собственному желанию + Численность уволенных за нарушение трудовой дисциплины + Численность уволенных в

связи с окончанием срока действия контракта) * 100/Среднесписочная численность

6. По характеру участия в производственном процессе рабочие делятся на:

1. основных и подсобных;
2. основных и обслуживающих;
3. основных и вспомогательных;
4. основных, подсобных, обслуживающих и вспомогательных

7. Явочный состав персонала – это:

1. численность работников из числа состоящих в списке персонала, явившихся на работу;
2. численность работников, фактически приступивших к работе;
3. численность работников, принятых на постоянную работу, сезонную или временную работу сроком на один день и более со дня зачисления на работу;
4. численность работников, принятых на постоянную работу в отчетном периоде.

8. Приспособление работника к условиям труда, режима труда и отдыха на рабочем месте характеризует:

1. профессиональную адаптацию работника;
2. психофизиологическую адаптацию работника;
3. социально-психологическую адаптацию работника;
4. организационную адаптацию работника.

9. Что не относится к формам гибкого использования персонала:

1. неполный рабочий день;
2. надомный труд;
3. вахтово-экспедиционный труд;
4. многосменный режим работы.

10. К способам замещения должности не относится:

1. конкурс;
2. избрание;
3. выдвижение;
4. выборы.

11. Под профориентацией понимается:

1. предоставление полной и правильной информации о профессиях, требованиях к работникам, системе профессиональной подготовки;
2. деятельность консультативных пунктов, занимающихся диагностикой профессиональной пригодности людей для определенных профессий;
3. помощь человеку в выборе профессии, которая в наибольшей степени отвечает как потребностям экономики, так и личностным качествам людей.

12. Для какого типа кадровой политики характерна ориентация на замещение работников только из числа сотрудников низшего должностного уровня организации:

1. активная;
2. закрытая;
3. открытая;

4. пассивная.

13. Что не отражает назначение должностной инструкции:

1. должностная инструкция закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
2. должностная инструкция определяет задачи, права и обязанности работника;
3. должностная инструкция определяет порядок материального поощрения работника;
4. должностная инструкция является правовой основой для определения дисциплинарной и материальной ответственности работника.

14. Степень напряженности труда работника в процессе производства характеризует:

1. интенсивность труда;
2. сложность труда;
3. производительность труда;
4. монотонность труда.

15. Определить численность рабочих в плановом периоде, если известно, что численность рабочих в базовом периоде составляла 80 человек, планируемое снижение объема производства составит 5%, а рост производительности труда – 10%:

1. 93;
2. 40;
3. 68;
4. 69.

16. Что не является формой проявления центристской карьеры:

1. приглашение работника на недоступные ранее совещания;
2. выполнение роли руководителя временной целевой группы;
3. получение сотрудником доступа к неформальным источникам информации;
4. отдельные важные поручения руководства.

17. Качество рабочей силы не определяется:

1. уровень оплаты труда;
2. уровень общей культуры;
3. уровень профессионализма и квалификации, опыт и навыки работы;
4. нравственные качества.

18. Целью аттестации персонала является:

1. определение необходимости и направлений повышения квалификации работника;
2. определение направлений совершенствования деятельности работника;
3. определение степени соответствия работника занимаемой должности;
4. определение перспектив должностного продвижения работника.

19. Аттестация рабочих мест осуществляется по:

1. организационно-техническим параметрам рабочего места;
2. социально-психологическим характеристикам деятельности;
3. личностным качествам работника;
4. условиям труда на рабочем месте.

20. *Что не является обязательной характеристикой трудового коллектива:*

1. совместная деятельность;
2. наличие общих интересов, целей и задач;
3. единая организация и управление;
4. наличие неформальных взаимоотношений.

21. *Состав персонала организации по основным видам трудовой деятельности и выполняемым функциям, по характеру и определенному уровню подготовки работника описывает:*

1. половозрастная структура персонала;
2. профессионально-квалификационная структура персонала;
3. социальная структура.

22. *Что лежит в основе подбора персонала?*

1. деловые качества кандидатов;
2. методы оценки персонала;
3. требования к должности;
4. потребность в персонале организации.

23. *Целью аттестации персонала является*

1. определение необходимости и направлений повышения квалификации работника;
2. определение направлений совершенствования деятельности работника;
3. определение степени соответствия работника занимаемой должности;
4. определение перспектив должностного продвижения работника.

24. *Что не является методом отбора персонала?*

1. анализ заявительных документов;
2. заключение трудового договора с испытательным сроком;
3. тестирование;
4. собеседование.

25. *К затратам на персонал не относятся*

1. затраты организации на профессиональное обучение и повышение квалификации сотрудников;
2. затраты на оплату труда;
3. затраты на выплату дивидендов;
4. затраты на социальное страхование работников.

26. *Выполнение работником в течение рабочего дня нормальной продолжительности в одной и той же организации наряду с основной работой дополнительных производственных и организационно-хозяйственных обязанностей – это:*

1. совмещение работ;
2. совместительство;
3. сверхурочные работы;
4. ненормированный рабочий день.

27. *Что не является содержанием труда специалистов?*

1. разработка, совершенствование и внедрение новых видов продукции;
2. обеспечение производства материалами;
3. осуществление коммерческой деятельности;

4. сбор, хранение, первичная обработка информации.

28. *Определить списочную численность рабочих-повременщиков, если известно, что количество объектов, подлежащих обслуживанию – 40 шт., коэффициент загрузки оборудования – 0,9, норма обслуживания – 5 шт., коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.*

1. 3;

2. 4;

3. 5;

4. 8.

29. *Для какого типа кадровой политики характерна ориентация на замещение работников только из числа сотрудников низшего должностного уровня организации?*

1. активная;

2. закрытая;

3. открытая;

4. пассивная.

30. *Выделяют следующие методы управления персоналом*

1. командные, психологические, социальные;

2. демократические, директивные, либеральные;

3. организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;

4. гуманные, жесткие, комбинированные.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме 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.
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 четкие 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.

Вопросы к зачету

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Понятие, цели и задачи науки управления персоналом.
2. Категорирование персонала.
3. Документы по учету персонала.
4. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.
5. Принципы, методы и этапы управления человеческими ресурсами.
6. Кадровая служба: функции кадровой службы. Факторы, влияющие на эффективность работы кадровой службы.
7. Стратегическое и тактическое направления работы с персоналом.
8. Источники информации о персонале.
9. Кадровая политика, факторы, влияющие на ее выбор. Общие требования к кадровой политике.
10. Цели кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
11. Типы кадровой политики: открытая и закрытая, пассивная и активная, превентивная и реактивная.
12. Обучение кадров – важнейший фактор экономического роста в стране. Политика предприятия в области обучения.
13. Цели, задачи и виды обучающей деятельности предприятия.
14. Методы обучения на рабочем месте: самообучение, ученичество, инструктаж, ротация, стажировка.
15. Необходимость в переподготовке рабочих, руководителей и специалистов. Формы и методы повышения квалификации. Виды повышения квалификации: расширительное и адаптивное, краткосрочное, тематическое, длительное.
16. Расторжение трудового договора. Основание для увольнения.
17. Общие правила увольнения.
18. Причины текучести кадров и методы ее изучения.
19. Экономический ущерб, вызванный текучестью персонала.
20. Организация процесса увольнения.
21. Классификация затрат предприятия на рабочую силу.
22. Методы определения эффективности затрат на персонал. Общие и частные показатели экономической эффективности кадровых мероприятий.
23. Внешние и внутренние источники набора персонала, их достоинства и недостатки.
24. Американская и японская система найма.
25. Профессиональная ориентация: профпропаганда, профконсультации, профподбор, профотбор.
26. Формы проведения набора и отбора (тестирование, собеседование, решение производственной задачи и др.).
27. Отбор персонала, его цели. Основные критерии отбора.
28. Методы оценки способностей претендентов.
29. Этапы отбора. Подписание контракта.

30. Цели адаптации. Активная или пассивная, первичная или вторичная адаптация.
31. Виды производственной и внепроизводственной адаптации.
32. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Введение в должность.
33. Сущность мотивации. Мотивы труда, их формирование.
34. Причины и результат отчуждения труда.
35. Законодательство о вознаграждении за труд. Основные модели определения заработной платы: рыночная, коллективная, государственная. Формы и системы заработной платы. Доплаты и надбавки.
36. Оплата труда за рубежом.
37. Понятие трудовой карьеры. Цели и мотивы карьеры. Этапы карьеры.
38. Типовые модели служебных карьер: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
39. Цели и задачи оценки персонала. Критерии оценки.
40. Центры оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур.
41. Аттестация как форма проведения оценки. Виды и порядок проведения аттестации.
42. Правовые последствия аттестации: поощрение, перевод, увольнение и др.
43. Конфликты и стрессы в организации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
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
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.	
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.	
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	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)