

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.07.2023 15:04:43

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.В.07 Управление персоналом

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.03 Управление персоналом программа
Управление персоналом и экономика труда

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2023

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление персоналом входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Консультационный проект, Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом, Стандарты управления персоналом

Последующие дисциплины по связям компетенций: Социология и методы социологических исследований в управлении персоналом, Игровые технологии

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Управление персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-1	ПК-1.1: Знать: общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами	ПК-1.2: Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки): методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е. Сем 6
---------------------	--------------------------

Контактная работа, в том числе:	77.3/2.15
Занятия лекционного типа	36/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	3.3/0.09
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	68.7/1.91
Курсовой проект	+
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	180
Зачетные единицы	5

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	6.3/0.18
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа:	139.7/3.88
Курсовой проект	+
Промежуточная аттестация	34/0.94
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	180
Зачетные единицы	5

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Управление персоналом представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практ. занятия	Ич. занятия				
1.	Методология управления персоналом организации	20	16			38,7	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК -1.3	
2.	Функциональные элементы системы управления персоналом	16	20			30,0	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК -1.3	
	Выполнение курсового проекта			3			ПК-1.1, ПК-1.2, ПК -1.3	
	Контроль	34						
	Итого	36	36	3.3	2	68.7		

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практ. зан.	и.ч. занятия				
1.	Методология управления персоналом организации	1	1			79,7	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК -1.3	
2.	Функциональные элементы системы управления персоналом	1	1			60,0	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК -1.3	
	Выполнение курсового проекта			3			ПК-1.1, ПК-1.2, ПК -1.3	
	Контроль	34						
	Итого	2	2	0.3	2	139.7		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Методология управления персоналом организации	лекция	Место управления персоналом в системе менеджмента организации
		лекция	Персонал как объект управления
		лекция	Эволюция управления персоналом
		лекция	Методы управления персоналом
		лекция	Субъекты управления персоналом
		лекция	Организационная структура службы управления персоналом
2.	Функциональные элементы системы управления персоналом	лекция	Основы формирования персонала организации
		лекция	Основы обучения персонала
		лекция	Основы управления карьерой и работы с кадровым резервом
		лекция	Основы оценки персонала
		лекция	Основы вознаграждения персонала
		лекция	Основы эффективного использования персонала

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Методология управления персоналом организации	практическое занятие	Место управления персоналом в системе менеджмента организации
		практическое занятие	Персонал как объект управления
		практическое занятие	Эволюция управления персоналом

		практическое занятие	Методы управления персоналом
		практическое занятие	Субъекты управления персоналом
		практическое занятие	Организационная структура службы управления персоналом
		практическое занятие	Нестандартные формы использования персонала в современных условиях
2.	Функциональные элементы системы управления персоналом	практическое занятие	Основы формирования персонала организации
		практическое занятие	Основы обучения персонала
		практическое занятие	Основы управления карьерой и работы с кадровым резервом
		практическое занятие	Основы оценки персонала
		практическое занятие	Основы вознаграждения персонала
		практическое занятие	Основы эффективного использования персонала

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Методология управления персоналом организации	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Функциональные элементы системы управления персоналом	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

Литература для самостоятельного изучения

1. Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. — ISBN 978-5-9775-0775-2. СПб. : БХВ-Петербург, 2011 — Электронное издание. — <http://ibooks.ru/product.php?productid=24831>
2. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд. — СПб. : Питер, 2012 — МО РФ. — ISBN 978-5-91180-771-9 — Электронное издание — <http://ibooks.ru/product.php?productid=24894>
3. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008
4. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. ISBN 978-5-16-003563-5. М.: ИНФРА-М, 2009 – Электронное издание. – <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
5. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. М.: ЮРАЙТ, 2014
6. Скудутис М. В. Кадровое дело: от приема на работу до увольнения. ISBN 978-5-459-00791-6. СПб. : Питер, 2011 — Электронное издание. - <http://ibooks.ru/product.php?productid=28502>
7. Соловьев Д.П., Шуткина Е.В. Стратегическое управление персоналом. Практикум. Самара, СГЭУ, 2012
8. Соловьев Д.П. Стандарты управления персоналом. Монография. Самара, СГЭУ, 2011
9. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. СПб: Издательский Дом «Нева», 2003
10. Терентьева Т.А. Подбор персонала. Практические инструменты и приемы / Татьяна Терентьева, Александра Имаева. – М.: Эксмо, 2010 + 1 CD.
11. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007
12. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010
13. Управление человеческими ресурсами / Под ред. М.Пула, М.Уорнера. – СПб.: Питер, 2002. – 1200 с. (Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс»)

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещение для защиты курсовой работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Управление персоналом:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
	Оценка курсовых проектов	+
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля

определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-1.1: Знать: общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами	ПК-1.2: Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки): методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
Пороговый	основы проведения анализа работ и разработки требований к кандидатам на должность; источники привлечения кандидатов; основы набора и отбора персонала на вакантные должности	собирать информацию о кандидатах и уровне их профессиональной квалификации; определять критерии набора и отбора персонала; применять отдельные технологии привлечения и отбора кандидатов на вакантные должности	навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала; инструментами и технологиями обучения и карьерного развития; вопросов организации оплаты труда
Стандартный (в дополнение к пороговому)	последовательность проведения процедур подбора персонала в организации; методы набора и отбора;	структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и	методами расчета численности и определения профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами

	особенности проведения оценочных процедур при подборе	предложениях на рынке труда; определять критерии поиска и привлечения персонала; применять технологии привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом	организации; методами организации набора, отбора, адаптации и обучения персонала; навыками проведения оценки персонала в соответствии с целями организации ; методами оценки эффективности деятельности персонала
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	основные этапы подбора персонала, их отличительные особенности; методы и подходы набора и отбора кандидатов; инструменты и современные технологии рекрутинга и прямого поиска; методы комплексной оценки персонала на входе; методики оценки эффективности процесса подбора	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации; проводить мониторинг рынка труда; определять критерии поиска, привлечения, набора и отбора персонала; применять технологии и методики рекрутинга и прямого поиска кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; применять оценочные технологии при организации обучения и формирования кадрового резерва; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом	методами планирования количественного и качественного состава персонала; методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности; методами массового подбора и прямого поиска; методиками проведения собеседований и других оценочных процедур с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями при организации обучения и развития персонала; методиками анализа и оценки экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный

		обучения в соотношении с результатами обучения по программе		
1.	Методология управления персоналом	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	оценка докладов, тестирование, практические задачи, оценка курсовых проектов	экзамен
2.	Функциональные элементы системы управления персоналом	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	оценка докладов, тестирование, практические задачи, оценка курсовых проектов	экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
1. Методология управления персоналом	<p>Тема 1. Место управления персоналом в системе менеджмента организации Сущность менеджмента Система менеджмента организации Ресурсы менеджмента Сущность управления персоналом Содержание понятия «управление персоналом организации» Цели управления персоналом Обусловленность целей управления персоналом целями организации Функции управления персоналом Классификация функций управления А.Файоля Цикл управления Э.Деминга Современные принципы менеджмента Содержание принципов: ориентация на потребителя, лидерство руководителя, вовлечение персонала, процессный подход, системный подход к менеджменту, постоянное улучшение, принятие решений, основанное на фактах, взаимовыгодные отношения с поставщиками.</p> <p>Тема 2. Персонал как объект управления Содержание понятий «персонал организации», «человеческие ресурсы организации», «кадры организации» Особенности персонала как ресурса менеджмента Структура персонала Цели и признаки классификации персонала Варианты классификации персонала организации</p> <p>Тема 3. Эволюция управления персоналом Исторические этапы становления функции управления персоналом Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”. Их признаки, состав функций по управлению персоналом Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу с персоналом Технократическая (экономическая) и органическая концепции управления персоналом</p>

	<p>Тема 4. Методы управления персоналом Административные методы управления персоналом Экономические методы управления персоналом Социально-психологические методы управления персоналом.</p> <p>Тема 5. Субъекты управления персоналом Субъекты управления персоналом на разных этапах развития организации Распределение обязанностей между специалистами по управлению персоналом, линейными и функциональными руководителями Взаимодействие между специалистами по управлению персоналом, линейными и функциональными руководителями</p> <p>Тема 6. Организационная структура управления персоналом Функции службы управления персоналом Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом Традиционная структура управления персоналом. Её достоинства и недостатки Современная структура управления персоналом. Её достоинства и недостатки Принципиально новая структура службы управления персоналом Управление персоналом в вертикально-интегрированных организациях Дивизиональная структура Структура управления персоналом в матричных (проектных) организациях Нормативы формирования организационной структуры управления персоналом</p> <p>Тема 7. Нестандартные формы использования персонала в современных условиях Внешние провайдеры в управлении персоналом Виды и направления сотрудничества с внешними провайдерами в сфере управления персоналом Сущность аутсорсинга, аутстаффинга, фриланса, лизинга, краудсорсинга Направления аутсорсинга, цели и причина аутсорсинга Статьи экономии при нестандартных видах использования персонала Критерии выбора провайдера услуг аутсорсинга</p>
<p>2. Функциональные элементы системы управления персоналом</p>	<p>Тема 8. Основы формирования персонала организации Подбор персонала как функциональный элемент системы управления персоналом в организации Этапы формирования персонала организации Источники и методы набора кандидатов Методы отбора персонала. Управление адаптацией персонала: виды и этапы управления адаптацией персонала</p> <p>Тема 9. Основы обучения персонала Сущность обучения персонала Формы организации обучения Оценка потребности в обучении Основы андрагогики Методы обучения Методы оценки результатов обучения персонала</p> <p>Тема 10. Основы управления карьерой и работы с кадровым резервом</p>

	<p>Цели и задачи управления карьерой Виды карьеры сотрудников Инструменты управления карьерой Цели и задачи кадрового резерва Формирование кадрового резерва Развитие кадрового резерва Использование кадрового резерва</p> <p>Тема 11. Основы оценки персонала Сущность и возможные цели оценки персонала Варианты постановки задачи оценки персонала Предмет оценки персонала (оцениваемые параметры) Содержание понятий «метод», «подход» Классификация методов оценки персонала по критерию «субъект оценки» Требования к методам оценки персонала Содержание понятий «надежность метода», «валидность метода», «различительная способность»</p> <p>Тема 12. Основы вознаграждения персонала Цели системы вознаграждения персонала Факторы, определяющие систему вознаграждения работников организация Содержание и формы вознаграждения персонала</p> <p>Тема 13. Основы эффективного использования персонала Содержание понятий «экономический эффект», «экономическая эффективность» Показатели эффективности использования персонала Направления повышения эффективности использования персонала</p>
--	--

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

1. Какая из формулировок в большей степени определяет цель управления персоналом
 - социальное развитие персонала
 - рост благосостояния сотрудников
 - достижение личного счастья каждого сотрудника
 - достижение целей организации
 - хорошее настроение у сотрудников во время работы
 - рост благосостояния сотрудников
 - рациональное использование материально-технических ресурсов

2. Факторы, влияющие на управление персоналом подразделяются на
 - внешние и внутренние
 - позитивные и негативные
 - закрытые и открытые
 - все перечисленное выше верно

3. Что относится к внешним факторам, влияющим на работу с персоналом
 - традиции компании
 - конкуренция
 - миссия компании
 - стратегия компании

4. Какой из перечисленных элементов не включается в цикл PDCA Э.Деминга

- планирование
- координация
- исполнение
- корректировка

5. Сколько этапов содержит Цикл Деминга

- 5 (Plan, Do, Check, Motivation, Act)
- 4 (Plan, Do, Check, Act)
- 3 (Plan, Do, Act)
- 2 (Do, Check)

6. В цикле Деминга корректировка это

- свидетельство ошибочных действий руководства
- основа для нового планирования
- конечный этап цикла, который не подразумевает начало нового цикла
- форма наставничества, индивидуального обучения

7. Правило Парето представляет зависимость

- 30-70
- 80-20
- 50-50

8. Джек Уэлч рекомендовал группировать всех сотрудников организации в соответствии с соотношением: 20% - 70% - 10%. Что он рекомендовал предпринять в отношении тех, кто попал в группу «10%»

- рекомендовать в резерв на выдвижение
- премировать по итогам года
- в случае кризиса увольнять в последнюю очередь
- уволить

9. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» в организации являются

- различия в результатах труда, значимость персонала для организации
- финансовое положение организации
- воля руководства организации
- внешние факторы

10. Сколько сотрудников должно быть в эффективной службе персонала компании

- 1 сотрудник службы на каждые 50 сотрудников компании
- 1 сотрудник службы на каждые 100 сотрудников компании
- 1 сотрудник службы на каждые 150 сотрудников компании
- численность зависит от поставленных задач

11. Какой из перечисленных факторов в большей степени влияет на численность сотрудников в службе персонала компании

- форма собственности (ОАО, ООО и др.)
- менеджерские способности руководителя компании
- количество деловых контрагентов
- численность персонала в компании

12. Убеждение в том, что персонал - это основной ресурс организации приводит к

- долгосрочным инвестициям в персонал
- ускоренному техническому перевооружению
- текучести кадров
- контролю за нарушением трудовой дисциплины

13. Персонал бывает

- производственный
- чужой
- сложный
- универсальный

14. Характеристикой «ядра» персонала является

- преданность руководителю организации
- гарантия занятости на длительную перспективу
- неудобные дни и часы работы
- негарантированное пенсионное обеспечение

15. Какая группа из перечисленных ниже не рассматривается как самостоятельная категория персонала

- топ-менеджеры
- акционеры
- рабочие
- инженерно-технический персонал
- младший обслуживающий персонал

16. Заместитель начальника цеха включается в категорию

- Руководители
- Специалисты
- Служащие

17. В состав промышленно-производственного персонала не включаются

- Работники заводских лабораторий
- Работники вспомогательных цехов
- Работники жилищно-коммунального хозяйства

18. К разряду функциональных руководителей следует отнести

- Начальника участка
- Начальника планового бюро
- Мастера смены

19. Кто является главным субъектом управления персоналом

- служба управления персоналом
- руководители подразделений
- сам персонал
- профсоюз

20. Основная причина передачи функций управления персоналом провайдеру услуг аутсорсинга

- экономия расходов на управление
- недостаток «синих воротничков»
- концентрация на вспомогательных видах деятельности организации
- дефицит основных средств

21. С точки зрения системного подхода уровень развития системы менеджмента определяется

- самым развитым элементом системы
- самым слабым элементом системы
- средним уровнем развития всех элементов системы менеджмента
- факторами внешней среды

22. Организационная структура, построенная на основе прямого распределения должностных обязанностей от высшего звена к низшему, называется:

- матричной
- линейной
- функциональной
- комиссией

23. Организационные структуры, ориентированные на продукт, потребителя или регионы, называются

- дивизиональными
- функциональными
- бригадными
- матричными

24. Организационная структура управления организацией

- является универсальной для всех фирм и организаций
- должна соответствовать конкретной ситуации, сложившейся в организации
- может отсутствовать
- зависит от организационно-правовой формы (ОАО, ООО и т.п.)

25. К особенностям дивизионального типа оргструктуры управления относятся

- повышение эффективности централизованных решений
- снижение потребности в менеджерах – дженералитетах общего профиля
- минимизация дублирования в аппарате управления
- возможность организовать «центры прибыли»

26. Организации с экстенсивным использованием формальных правил и процедур, централизованным принятием решений, узко определенной ответственностью в работе и жесткой иерархии власти являются

- механистическими (технократическими)
- дивизиональными
- органическими
- линейными

27. Организационная структура - это

- особенности организации рабочего пространства и режима работы
- распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями
- система личных взаимоотношений между сотрудниками
- соотношение численности сотрудников разных уровней управления

28. Что является характерным недостатком функциональной структуры организации

- отсутствие четкого распределения обязанностей
- отсутствие возможности жесткого контроля всех функций компании со стороны менеджера
- недостаточная координация действий между функциональными подразделениями
- централизация управления в руках топ-менеджера

29. В организационную структуру службы управления персоналом крупной организации ни при каких обстоятельствах не включается

- отдел кадров
- отдел подготовки кадров
- юридический отдел
- отдел техники безопасности
- отдел социального развития предприятия

30. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом

- управление стандартизацией
- управление нормированием
- нормативное обеспечение управления персоналом
- управление работой персоналом
- управление техникой безопасности на производстве

31. Функциональная служба головного офиса в вертикально-интегрированной организации (дивизиональная структура) выполняет

- методическое руководство
- административное руководство
- научное руководство
- все перечисленные выше виды руководства

32. Передача сторонней организации отдельных бизнес-процессов, не являющихся профильными для организации - это

- аутсорсинг
- рекрутинг
- консалтинг
- аутстаффинг

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Практические задачи и ситуации
1. Методология управления персоналом	1. Выработка – 12 деталей в час. Трудоемкость после внедрения новой технологии снизилась на 20%. Определить изменение выработки и ее величину после внедрения новой технологии.
2. Функциональные элементы системы управления персоналом	<p>2. В отчетном периоде среднегодовая выработка одного работника предприятия составила 600 тыс. руб. В плановом периоде предполагается выпустить продукции на 720 млн. руб. и в результате внедрения технологических и организационных мероприятий уменьшить среднегодовую численность работников на 60 чел. Определить планируемое изменение производительности труда на предприятии.</p> <p>3. В отчетном периоде среднегодовая выработка одного работника предприятия составила 360 тыс. руб. В следующем году планируется повысить производительность труда на 5 % и выпустить продукции на 540 млн. руб. Какова ожидаемая экономия численности в результате роста производительности труда на предприятии?</p> <p>4. В течение месяца среднесписочная численность работников составляла с первого по 20-е число – 800 чел., с 21-го по 29-е число – 803 чел., с 30-го по 31-е число – 801 чел. Определить среднесписочное число работников за месяц.</p> <p>5. Численность работников на начало 1-го квартала – 250 чел., плановая среднеквартальная численность – 270 чел. Определить потребность в дополнительном внешнем наборе кадров, если часть дополнительной потребности (15 чел.) можно покрыть за счет перевода из других подразделений предприятия.</p>

6. Определить номинальный, явочный и эффективный фонды времени одного среднесписочного работника, если известно, что календарный фонд времени в плановом году равен 365 дн., количество выходных и праздничных дней – 118 дн. Средняя продолжительность очередных и дополнительных отпусков в расчете на одного работника составляет 17,2 дн., отпуска в связи с учебой – 2,1 дн., отпуска по беременности и родам – 3,3 дн., невыходы по болезни – 5,6 дн., невыходы с разрешения администрации – 1,3 дн. Средняя фактическая продолжительность рабочего дня равна 7.2 ч.

7. В результате совершенствования технологии трудоемкость изготовления изделия снижается с 42 чел.-час. до 38 чел.-час. Годовую программу выпуска продукции планируется довести до 2900 изделий. Плановый годовой фонд рабочего времени одного рабочего составит 1992 час, плановый коэффициент выполнения норм 1,06. Определить рост производительности труда и экономию рабочей силы.

8. Трудоемкость производственной программы цеха на год — 235 000 нормо-час, фонд рабочего времени одного рабочего — 1785 ч, плановый процент выполнения норм — 120%, Определить среднесписочную численность рабочих.

9. В отчетном периоде среднегодовая выработка одного работника предприятия составила 600 тыс. руб. В плановом периоде предполагается выпустить продукции на 720 млн. руб. и в результате внедрения технологических и организационных мероприятий уменьшить среднегодовую численность работников на 60 чел. Определить планируемое изменение производительности труда на предприятии.

10. На обработку детали затрачивали 21 мин, после пересмотра нормы времени, ее установили равной 18 мин. Как снизилась трудоемкость и повысилась производительность труда?

11. В отчетном периоде среднегодовая выработка одного работника составила на предприятии 620 тыс. руб. В плановом периоде предполагается повысить производительность труда на 5,4% и выпустить продукции на 775 млн. руб. Определить экономию численности работников в результате роста производительности труда.

12. Рассчитать показатели оборота (коэффициент оборота по приему и по увольнению) и текучести кадров на предприятии на основании следующих данных:

- 1) численность работающих на начало года – 6700 чел;
- 2) число принятых в течение года – 400 чел;
- 3) число выбывших с предприятия всего – 850 чел; в том числе:
 - уволенных в связи с уходом на пенсию – 120 чел.,
 - уволенных в связи с призывом в армию – 60 чел.,
 - уволенных в связи с ликвидацией рабочих мест – 20 чел.,
 - уволившихся по собственному желанию – 635 чел.,
 - уволенных за нарушение трудовой дисциплины – 15 чел.

13. В течение месяца среднесписочная численность работников составляла с первого по 15-е число – 750 чел., с 16 по 20 - 800 чел., с 21-го по 29-е число – 803 чел., с 30-го по 31-е число – 801 чел. Определить среднесписочное число работников за месяц.

14. Численность работников на начало 1-го квартала – 230 чел., плановая среднеквартальная численность – 250 чел. Определить потребность в дополнительном внешнем наборе кадров, если часть дополнительной потребности (13 чел.) можно покрыть за счет перевода из других подразделений предприятия.

15. В открывающийся офис планируется принять 17 специалистов функциональных отделов. По воронке подбора отсев кандидатов (в %) на каждом из этапов следующий:

- анализ резюме / анкет- 39
- телефонное интервью - 12
- индивидуальное собеседование с рекрутером - 50
- индивидуальное собеседование с будущим руководителем - 7
- профессиональное испытание- 10.

Определить сколько нужно человек заинтересовать в данных вакансиях и рассчитать отсеы (в чел.) кандидатов на каждом этапе воронки подбора.

16. Трудоемкость продукции снижена на 6%. Внутрисменные потери рабочего времени сокращены с 12% до 8%. Среднее число фактически отработанных дней в году увеличилось с 220 до 225. Как изменилась среднегодовая выработка одного работника?

17. Численность рабочих на начало планового года составила 4720 чел. К концу года планируется увеличение объема производства на 6% и производительности труда на 4,5%. Выбытие работников по всем причинам планируется в размере 12% среднегодовой численности. Дополнительная потребность предприятия в рабочих на прирост численности и на возмещение убыли составит

- а) 638 чел.
- б) 664 чел.
- в) 630 чел.
- г) 546 чел.

18. По плану должно быть произведено 210 тыс. изделий с затратой на их выпуск 7,9 тыс. чел.-час.; фактически выпущено 245 тыс. изделий, затрачено 7,3 тыс. чел.-час. Определить, на сколько процентов выросла производительность труда и снизилась трудоемкость продукции?

19. В течение месяца 20 основных производственных рабочих участка изготовили 500 изделий, отработав каждый по 160 часов и выполнив нормы выработки в среднем на 110%. Какой будет нормативная технологическая трудоемкость изделия, если производительность труда рабочих участка возрастёт на 6%?

- а) 6,04 нормо-часа
- б) 6,40 нормо-часа
- в) 6,64 нормо-часа
- г) 7,04 нормо-часа

20. В апреле рабочими было отработано 26400 чел.-дней. За месяц целодневные потери составили 180 чел.-дней, очередные отпуска – 840 чел.-дней, отпуска в связи с учебной – 210 чел.-дней, отпуска по беременности и родам – 105 чел.-дней, невыходы по болезни – 260 чел.-дней, невыходы по разрешению администрации – 320 чел.-дней, прогулы – 50 чел.-дней, праздничные и выходные дни – 4800 чел.-дней. Построить баланс рабочего времени в человеко-днях. Определить календарный, номинальный, полезный фонды времени, а также

коэффициенты их использования.

СИТУАЦИЯ 1

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

Обоснуйте свой ответ.

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

СИТУАЦИЯ 2

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Обоснуйте свой ответ.

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

СИТУАЦИЯ 3

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече? Обоснуйте свой ответ.

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его:

«Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

СИТУАЦИЯ 4

Описание ситуации

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

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок? Обоснуйте свой ответ.

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

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

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

СИТУАЦИЯ 5

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Постановка задачи

Какая и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

СИТУАЦИЯ 6

Описание ситуации

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно переукомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи

По какому пути вы пойдете и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

СИТУАЦИЯ 7

Описание ситуации

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного

перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

Постановка задачи

Как вы себя поведете? Обоснуйте свой ответ.

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.
4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

СИТУАЦИЯ 8

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения. Обоснуйте свой ответ.

- А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.
- Б. Все зависит от того, насколько авторитетен для меня начальник.
- В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.
- Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начальную работу.

СИТУАЦИЯ 9

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Обоснуйте свой ответ.

Выберите предпочтительное решение.

- А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.
- В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

СИТУАЦИЯ 10

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Обоснуйте свой ответ.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

- А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.
- Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.
- В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.
- Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей.

СИТУАЦИЯ 11

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Обоснуйте свой ответ.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

А. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

Б. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

В. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных. **Г.** После смены проведу

СИТУАЦИЯ 12

Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами. Обоснуйте свой ответ.

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «не взирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Примерная тематика и планы курсовых проектов:

Тема 1. Управление персоналом в системе менеджмента организации

1. Система менеджмента организации
2. Место управления персоналом в системе менеджмента организации
3. Особенности персонала как ресурса организации
4. Опыт построения системы управления персоналом

Тема 2. Эволюция системы работы с персоналом в организации

1. Исторические этапы становления функции управления персоналом
2. Основные школы и концепции управления персоналом
3. Характеристика современного состояния управления персоналом
4. Опыт управления персоналом в организации

Тема 3. Управление персоналом в соответствии с принципами теории научного управления

1. Сущность теории научного управления
2. Основные положения теории научного управления
3. Управление персоналом в системе научного управления
4. Условия применения теории научного управления

Тема 4. Управление персоналом в соответствии с принципами теории человеческих отношений

1. Сущность теории человеческих отношений
2. Основные положения теории человеческих отношений
3. Управление персоналом в системе человеческих отношений
4. Условия применения теории человеческих отношений

Тема 5. Развитие управления персоналом в организации

1. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу с персоналом
3. Технократическая (экономическая) концепции управления персоналом
4. Органическая концепции управления персоналом

Тема 6. Варианты классификации персонала организации

1. Содержание понятия «персонал организации»
2. Структура персонала
3. Цели и признаки классификации персонала
4. Аналитические классификации персонала
5. Опыт использования классификации персонала в управлении

Тема 7. Функции управления персоналом

1. Содержание понятия «функция управление персоналом организации»
2. Состав функций управления персоналом в зависимости от внешних и внутренних факторов
3. Опыт развития и модификации функций управления персоналом

Тема 8. Цикл Эдварда Деминга в управлении персоналом

1. Основные принципы Эдварда Деминга
2. Классификация функций управления А.Файоля
3. Содержание цикла Деминга
4. Опыт применения цикла Деминга

Тема 9. Кадровая политика организации*

1. Содержание понятия «кадровая политика»
2. Структура кадровой политики
3. Факторы, влияющие на кадровую политику
4. Опыт разработки кадровой политики

Тема 10. Методы управления персоналом

1. Содержание понятия «методы управления персоналом»
2. Методы управления персоналом
3. Факторы, влияющие на методы управления персоналом
4. Опыт реализации методов управления персоналом

Тема 11. Управление персоналом как система*

1. Элементы системы управления персоналом
2. Принципиальное содержание основных элементов системы управления персоналом
3. Взаимосвязь элементов системы управления персоналом
4. Опыт системного подхода к управлению персоналом

Тема 12. Основы набора персонала в условиях цифровизации

1. Сущность и задачи набора персонала
2. Источники набора
3. Методы набора
4. Опыт набора персонала

Тема 13. Новые технологии рекрутинга

1. Парсеры резюме
2. Видеоинтервью
3. Рекомендательный рекрутмент
4. Fixed fee решения

Тема 14. Основы отбора персонала в условиях цифровизации

1. Сущность и задачи отбора персонала
2. Собеседование с кандидатов
3. Тестирование (испытание) кандидатов
4. Опыт отбора персонала

Тема 15. Управление адаптацией персонала в условиях цифровизации

1. Сущность, цели и этапы адаптации
2. Виды адаптации
3. Содержание управления адаптацией
4. Опыт управления адаптацией

Тема 16. Обучение персонала в условиях цифровизации

1. Сущность обучения
2. Формы организации обучения
3. Методы обучения
4. Опыт построения системы обучения

Тема 17. Оценка результатов обучения персонала

1. Цель и задачи оценки результатов обучения
2. Методы оценки результатов обучения, предложенные Д.Киркпатриком
3. Оценка результатов обучения с помощью показателя ROI
4. Опыт оценки результатов обучения персонала

Тема 18. Регулярная оценка персонала

1. Сущность и возможные цели оценки персонала
2. Варианты постановки задачи оценки персонала
3. Предмет оценки персонала (оцениваемые параметры)
4. Классификация методов оценки персонала по критерию
5. Опыт оценки персонала

Тема 19. Вознаграждение персонала организации

1. Цели и задачи системы вознаграждения
2. Элементы системы вознаграждения персонала
3. Тенденции развития систем вознаграждения персонала
4. Опыт совершенствования системы вознаграждения

Тема 20. Управление карьерой персонала в условиях цифровизации

1. Цель и задачи управления карьерой персонала
2. Методы управления карьерой
3. Планирование карьерного роста
4. Опыт управления карьерой в организации

Тема 21. Формирование и развитие кадрового резерва в условиях цифровизации

1. Цель и этапы формирования и развития кадрового резерва
2. Методы отбора кандидатов в кадровый резерв
3. Методы развития кадрового резерва
4. Опыт формирования и развития кадрового резерва

Тема 22. Субъекты управления персоналом на разных этапах развития организации

1. Содержание понятия «субъект управления персоналом»

2. Распределение обязанностей и взаимодействие между специалистами по управлению персоналом, линейными и функциональными руководителями
3. Опыт регламентации взаимодействия между субъектами управления персоналом
4. Опыт эффективного взаимодействия между субъектами управления персоналом

Тема 23. Роль и функции службы управления персоналом в организации в современных условиях

1. Цель и задачи создания службы управления персоналом
2. Концептуальная организационная структура службы управления персоналом
3. Состав и содержание обязанностей, выполняемых службой управления персоналом
4. Опыт формирования и совершенствования деятельности службы управления персоналом

Тема 24. Аутсорсинг в системе управления персоналом

1. Сущность аутсорсинга
2. Цели и виды аутсорсинга
3. История возникновения и развития аутсорсинга
4. Особенности аутсорсинга в управлении персоналом
5. Преимущества и недостатки аутсорсинга
6. Опыт передачи на аутсорсинг функций управления персоналом

Тема 25. Организационная структура службы управления персоналом

1. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом
2. Традиционная структура управления персоналом. Её достоинства и недостатки
3. Современная структура управления персоналом. Её достоинства и недостатки
4. Процессная структура службы управления персоналом
5. Управление персоналом в вертикально-интегрированных организациях. Дивизиональная структура управления
6. Структура управления персоналом в матричных (проектных) организациях

Тема 26. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации

1. Определение состава подразделений организации, с которыми взаимосвязана служба управления персоналом (плановая, финансовая служба, производственные звенья, коммерческие и технологические службы и т.п.).
2. Определение состава вопросов (проблем и решений, принимаемых по ним), по которым имеется взаимосвязь между службой управления персоналом и другими звеньями.
3. Описание методики анализа и разработки системы взаимосвязей в рамках оргструктуры.
4. Разработка организационной технологии принятия решений по основным проблемам взаимоотношений служб в области управления персоналом.
5. Определение состава и содержания входной и выходной информации для службы управления персоналом при взаимодействии с другими подразделениями.

Тема 27. Кадровое обеспечение системы управления персоналом

1. Сущность и содержание кадрового обеспечения управления персоналом
2. Требования к кадровому обеспечению системы управления персоналом (качественные и количественные характеристики работников, выполняющих функции управления персоналом)
3. Анализ существующего кадрового обеспечения системы управления персоналом организации (качественные и количественные характеристики персонала, выполняющего функции управления персоналом) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом
4. Анализ факторов, определяющих состав звеньев системы управления персоналом и их численность в конкретной организации
5. Расчет требуемой численности персонала, выполняющего функции управления персоналом, сравнение расчетных данных с фактическими
6. Обоснование требований к работникам, выполняющим функции управления персоналом, составление должностных инструкций
7. Разработка мероприятий по сокращению численности работников системы управления

персоналом или по их дополнительному привлечению

8. Разработка организационной процедуры совершенствования кадрового обеспечения системы управления персоналом

Тема 28. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом

1. Сущность и содержание делопроизводственного обеспечения управления персоналом

2. Обоснование требований к делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом, критериев оценки качества обеспечения.

3. Анализ существующего состояния делопроизводственного обеспечения (состав и содержание используемых документов, полнота охвата функций управления персоналом делопроизводственным обеспечением, организация движения, учета и хранения документов, соответствие делопроизводства и оформления документов ГОСТам, выявление повторяющихся и дублирующихся взаимосвязей в движении документов, использование современных компьютерных технологии) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом

4. Обоснование необходимости и путей совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации

5. Обоснование состава и содержания документов, схем документооборота, используемых при выполнении функций управления персоналом

6. Разработка документа, регламентирующего делопроизводственное обеспечение выполнения функций управления персоналом

7. Разработка организационной процедуры совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Тема 29. Информационное обеспечение системы управления персоналом

1. Сущность и содержание информационного обеспечения системы управления персоналом.

2. Обоснование требований к информационному обеспечению системы управления персоналом.

3. Анализ существующего состояния информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (качественные и количественные характеристики информации, используемой при выполнении функций управления персоналом, — содержание, объем, размещение, формы).

4. Организация информационных процессов и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом.

5. Обоснование необходимости и путей совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации.

6. Разработка организационной процедуры совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации.

Тема 30. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

1. Сущность и содержание нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

2. Обоснование требований к нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом.

3. Анализ существующего нормативно-методического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (обеспеченность выполнения функций управления персоналом документами организационного, организационно-распорядительного, организационно-методического, нормативно-технического, технико-экономического характера, нормативно-справочными материалами) и его влияния на качество выполнения данных функций.

4. Оценка качества используемых документов и нормативно-справочных материалов (структура, полнота, содержание, четкость и ясность изложения, соответствие целям деятельности).

5. Обоснование необходимости и путей совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

6. Обоснование перечня необходимых документов, их рекомендуемой структуры и содержания.

7. Разработка проектов документов, регламентирующих выполнение функций управления персоналом (например, положение о персонале, положение о звеньях, выполняющих функции управления персоналом, должностные инструкции специалистов, оперограммы основных процедур управления персоналом и пр.).

8. Разработка организационной процедуры совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом, порядка разработки и утверждения необходимых документов.

Тема 31. Проектирование индивидуальных должностных позиций

1. Содержание понятия «индивидуальная должностная позиция»
2. Влияние организационной структуры управления на состав и должностей и должностные обязанности
3. Факторы, учитываемые при проектировании индивидуальных должностных позиций
4. Индивидуальные стандарты деятельности
5. Опыт проектирования индивидуальных должностных позиций

Тема 32. Основы эффективного использования персонала

1. Содержание понятий «экономический эффект», «экономическая эффективность»
2. Показатели эффективности использования персонала
3. Направления повышения эффективности использования персонала.

Тема 33. Процессный подход к управлению персоналом

1. Цели и задачи процессного подхода к управлению персоналом
2. История возникновения процессного подхода к управлению
3. Общая характеристика процесса
4. Описание процесса.

Тема 34. Управление персоналом по компетенциям

1. Содержание понятия «компетенция»
2. Цели и задачи управления персоналом по компетенциям
3. Модель компетенций
4. Методы разработки моделей компетенций
5. Использование моделей компетенций при отборе и оценке персонала

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
1. Методология управления персоналом	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность менеджмента. Содержание понятия «управление персоналом организации». Функции управления персоналом2. Ресурсы менеджмента на разных стадиях иерархии управления. Место управления персоналом в системе менеджмента организации3. Функции управления. Классификация функций управления А.Файоля. Цикл управления Э.Деминга4. Современные принципы менеджмента5. Содержание понятия «персонал организации». Особенности персонала как предмета управления. Особенности поколения Y6. Структура персонала организации. Цели и варианты классификации персонала7. Исторические этапы становления функции управления персоналом8. Основные школы и концепции управления персоналом9. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу с персоналом10. Основные концепции работы с персоналом. Технократическая (экономическая) и органическая концепции управления персоналом11. Административные методы управления персоналом

	<p>12. Экономические методы управления персоналом</p> <p>13. Социально-психологические методы управления персоналом</p> <p>14. Классификация субъектов управления персоналом. Субъекты управления персоналом на этапе становления организации</p> <p>15. Субъекты управления персоналом на этапе развития организации</p> <p>16. Функции службы управления персоналом на этапе развития организации. Распределение обязанностей между специалистами по управлению персоналом, линейными и функциональными менеджерами</p> <p>17. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом</p> <p>18. Традиционная структура управления персоналом. Её достоинства и недостатки</p> <p>19. Современная структура управления персоналом. Её достоинства и недостатки</p> <p>20. Управление персоналом в вертикально-интегрированных организациях. Дивизиональная структура управления персоналом</p> <p>21. Структура управления персоналом в матричных (проектных) организациях</p> <p>22. Нормативы формирования организационной структуры управления персоналом</p> <p>23. Характеристика менеджера по персоналу (директора по персоналу) как бизнес-партнера</p> <p>24. Внешние провайдеры в управлении персоналом. Причины привлечения внешних провайдеров к работе с персоналом</p> <p>25. Виды и направления сотрудничества с внешними провайдерами в работе с персоналом</p> <p>26. Аутсорсинг в управлении персоналом. Сущность аутсорсинга, его отличие от аутстаффинга. Варианты передачи процессов управления персоналом на аутсорсинг. Слагаемые выгоды от аутсорсинга.</p>
<p>2. Функциональные элементы системы управления персоналом</p>	<p>1. Функциональные элементы системы управления персоналом</p> <p>2. Принципиальное содержание подбора персонала. Задачи, этапы и исполнители подбора персонала. Возможные последствия плохо организованного подбора персонала</p> <p>3. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Связи подбора персонала с другими элементами системы управления персоналом</p> <p>4. Источники и методы набора персонала. Их достоинства и недостатки. Методы отбора персонала. Их достоинства и недостатки</p> <p>5. Цель и способ построения «воронки подбора персонала» («пирамиды подбора»)</p> <p>6. Внешние и внутренние факторы, влияющие на подбор персонала. Варианты политики подбора персонала</p> <p>7. Принципиальное содержание управления адаптацией персонала. Сущность и цель адаптации. Возможности снижения издержек организации в результате грамотного управления адаптацией персонала</p> <p>8. Виды адаптации новых сотрудников организации в зависимости от предмета управления</p> <p>9. Принципиальное содержание организации обучения персонала. Сущность обучения. Формы организации обучения. Цикл обучения</p> <p>10. Методы обучения персонала. Степень усвоения материала при различных методах обучения</p> <p>11. Методы оценки результатов обучения персонала (подходы Киркпатрика и Филипса)</p> <p>12. Цели и задачи управления карьерой. Виды карьеры сотрудников. Инструменты управления карьерой</p> <p>13. Цели и задачи кадрового резерва. Формирование кадрового</p>

	<p>резерва. Развитие кадрового резерва. Использование кадрового резерва</p> <p>14. Принципиальное содержание оценки результатов работы персонала. Сущность и возможные цели оценки персонала. Варианты постановки задачи оценки персонала. Предмет оценки персонала (оцениваемые параметры)</p> <p>15. Классификация методов оценки персонала по критерию «субъект оценки»</p> <p>16. Требования к методам оценки персонала. Содержание понятий «надежность метода», «валидность метода», «различительная способность»</p> <p>17. Содержание понятия «вознаграждение персонала». Цели системы вознаграждения, факторы, определяющие систему вознаграждения сотрудников организации</p> <p>18. Структура совокупного вознаграждения сотрудника</p> <p>19. Цели нематериального стимулирования. Условия достижения целей нематериального стимулирования</p> <p>20. Классификация и содержание нематериальных стимулов</p>
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	Повышенный ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
«хорошо»	Стандартный ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
«удовлетворительно»	Пороговый ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне