

# ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ** **Б1.О.02.01 Технологии управления человеческими ресурсами**

**Направление подготовки:** 38.04.01 Экономика

**Направленность (профиль):** управление и бизнес-аналитика

**Квалификация (степень):** магистр

**Форма обучения:** очно-заочная

**Институт:** экономики, управления и сервисных технологий

**Кафедра:** экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		1	
Семестр/триместр		1, 2, 3	

Лекции		20	
в т.ч. практическая подготовка			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия		20	
в т.ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации		Экзамен – 0,3	
Контроль		9	
Иные формы работы			
Самостоятельная работа		166,7	

**Всего часов:** 216

**Трудоемкость:** 6 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** формирование у обучающихся системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

**Задачи изучения дисциплины:**

- овладение понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- получение знаний в области планирования, отбора, найма, адаптации и развития персонала в организации;
- изучение особенностей построения системы стимулирования и мотивации персонала;
- ознакомление с зарубежным опытом управления человеческими ресурсами.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули).

**Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-3</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности поведения разных групп людей;</li><li>- методы руководства и управления командной работой;</li><li>- методы разработки командной стратегии.</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные подходы к управлению поведением персонала организации;</li><li>- принципы управления трудовым коллективом предприятия.</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- определять стратегические цели;</li><li>- вырабатывать командную стратегию;</li><li>- организовать руководство командой;</li><li>- оценивать последствия управленческих решений и планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели.</li></ul>	<b>Умеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать работу трудового коллектива;</li><li>- определять цели и задачи работы трудового коллектива.</li></ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками постановки цели и выработки командной стратегии для ее достижения;</li><li>- навыками эффективного управления другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.</li></ul>	<b>Владеет:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками управления трудовым коллективом для выполнения поставленных целей и задач.</li></ul>
<b>УК-6</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные направления и приоритеты собственной деятельности;</li></ul>	<b>Знает:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- виды ресурсов и пределы их ис-</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для ее совершенствования.</li> </ul>	<p>пользования человеком для успешного выполнения порученной работы.</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перспективные цели собственной деятельности и реализовывать их с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</li> <li>- критически самооценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, относительно полученного результата, а также в целях совершенствования.</li> </ul>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать цели деятельности с учетом условий, средств, возможностей и перспектив развития предприятия;</li> <li>- оценивать эффективность использования трудовых ресурсов при решении поставленных задач</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки и реализации намеченных приоритетов собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</li> <li>- навыками самооценки и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков в целях совершенствования собственной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками реализации поставленной цели деятельности с учетом условий, возможностей и перспектив развития предприятия.</li> </ul>
<b>ОПК-1</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (на продвинутом уровне) современные концепции, модели, теории ведущих школ и направлений развития экономической, организационной и управленческой теории,</li> <li>- инновационные подходы для обобщения и критического анализа практик управления.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии управления человеческими ресурсами организации (на продвинутом уровне).</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать профессиональные задачи на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.</li> </ul>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать подходы к управлению человеческими ресурсами организации с учетом сложившейся ситуации.</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения ожидаемых результатов решения профессиональных задач на основе полученных знаний (на продвинутом уровне).</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения проблем управления человеческим ресурсами организации (на продвинутом уровне).</li> </ul>

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

**Очная форма обучения (не реализуется)**

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1.</b> Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>28</b>
1	Тема 1. Принципы и методы управления персоналом	11	2	1		8
2	Тема 2. Кадровая политика организации	13	1	1		11
3	Тема 3. Содержание и принципы кадрового планирования в организации	12	1	2		9
	<i>Итого за 1 триместр</i>	<i>36</i>	<i>4</i>	<i>4</i>		<i>28</i>
	в т.ч. практическая подготовка					
	<b>Раздел 2.</b> Прикладные аспекты управления персоналом организации.	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>92</b>
4	Тема 4. Кадровый потенциал организации	16	2	1		13
5	Тема 5. Технология маркетинга персонала	15	1	1		13
6	Тема 6. Управление процессом привлечения, отбора и найма персонала	16	1	2		13
7	Тема 7. Адаптация персонала в организации	15	1	1		13
8	Тема 8. Развитие персонала	15	1	1		13
9	Тема 9. Управление деловой карьерой	15	1	1		13
10	Тема 10. Управление процессом высвобождения персонала	16	1	1		14
	<i>Итого за 2 триместр</i>	<i>108</i>	<i>8</i>	<i>8</i>		<i>92</i>
	в т.ч. практическая подготовка					
	<b>Раздел 3.</b> Организация и управление поведением	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>46,7</b>

	работника на предприятии					
11	Тема 11. Формирование службы управления персоналом	12		2		10
12	Тема 12. Технология оценки деятельности персонала организации	13	2	1		10
13	Тема 13. Планирование развития персонала и производительности труда.	13	2	1		10
14	Тема 14. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	14	2	2		10
15	Тема 15. Управление конфликтами в организации	10,7	2	2		6,7
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 3 триместр</i>	72	8	8		46,7
	в т.ч. практическая подготовка					
	<b>ИТОГО:</b>	<b>216</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		<b>166,7</b>

### **Заочная форма обучения (не реализуется)**

## **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы (в тестовой форме), реферата.

### **Типовой вариант контрольной работы**

#### **Раздел 1**

#### **1. Принцип ответственности в управлении персоналом означает:**

- а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;
- б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;
- в) знание менеджером объекта управления;

г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**2. Принцип целенаправленности в управлении персоналом означает:**

а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;

б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;

в) знание менеджером объекта управления;

г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**3. Принцип дисциплины в управлении персоналом означает:**

а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;

б) наказание членов организации за невыполнение возложенных на них функций или задач;

в) знание менеджером объекта управления;

г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**4. Принцип иерархичности в управлении персоналом означает:**

а) четкую постановку и ранжирование целей перед каждым предприятием и его подразделением;

б) вертикальное разделение управленческого труда;

в) знание менеджером объекта управления;

г) безусловное выполнение полученных заданий и распоряжений.

**5. Экономические методы управления персоналом:**

а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;

б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;

в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей;

г) предполагают моральное стимулирование трудовой деятельности

**6. К каким методам управления персоналом относится приказ:**

а) к экономическим;

б) к социально-психологическим;

в) к организационно-распорядительным;

г) к социально-экономическим.

**7. Административные методы управления персоналом:**

а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;

б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;

в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей;

г) предполагают моральное стимулирование трудовой деятельности

**8. Социально-психологические методы управления персоналом:**

а) базируются на властной мотивации, основанной на подчинении закону, правопорядку, старшему по должности;

б) предполагают материальную мотивацию трудовой деятельности;

в) предполагают воздействие преимущественно на сознание работников, на социальные, этические, религиозные и другие интересы людей, а также моральное стимулирование трудовой деятельности;

г) предполагают моральное и материальное стимулирование трудовой деятельности.

**9. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация «прозрачна» для потенциальных сотрудников на любом уровне и можно прийти и начать работать как с самой низовой должности, так и с должности на уровне высшего руководства называется:**

а) закрытой;

б) активной;

в) открытой;

г) прогрессивной;

д) пассивной.

**10. Какой тип кадровой политики соответствует данному определению: у руководства есть обоснованные прогнозы развития ситуации, но нет средств для влияния на нее:**

а) активная;

б) превентивная;

в) реактивная;

г) пассивная.

**11. Под кадровой политикой принято понимать:**

а) принципы отбора персонала;

б) направления мотивации персонала;

в) совокупность критериев оценки персонала в организации;

г) совокупность методов управления персоналом;

д) систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом.

**12. Открытая кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**13. Закрытая кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**14. Активная кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**15. Пассивная кадровая политика предприятия:**

а) проявляется в отсутствии у администрации какой-либо программы действий относительно персонала;

б) осуществляется в соответствии со стратегией управления персоналом, которая последовательно разрабатывается и реализуется администрацией организации;

в) характеризуется тем, что новые сотрудники привлекаются только на низшие должности, обучение персонала осуществляется преимущественно в учебных центрах внутри корпорации;

г) направлена на привлечение сотрудников со стороны, на обучение персонала во внешних центрах, на совершенствование стимулирования труда.

**16. Группа людей, созданная по воле администрации организации, называется:**

а) самостоятельной;

б) неформальной;

в) ответственной;

г) формальной.

**17. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления организации:**

а) становление базовых ценностей;

б) поиск талантливых специалистов и организаторов производства;

в) организация переподготовки персонала, повышения квалификации;

г) замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала.

**18. Какие из списка приведенных методов планирования персонала можно отнести к экономико-статистическим:**

а) нормативный;

б) регрессионного анализа;

в) экстраполяции;

г) балансовый.

**19. Явочная численность персонала учитывает:**

а) весь штат работников предприятия;



- б) штат работающих, занятых в основном производственном процессе;
- в) штат работающих, ежедневно выходящих на работу в данные сутки;
- г) работающих основных цехов.

**20. Списочная численность персонала учитывает:**

- а) весь штат работников, числящихся на предприятии;
- б) штат работающих, занятых в основном производственном процессе;
- в) штат работающих, ежедневно выходящих на работу в данные сутки;
- г) работающих основных и вспомогательных цехов.

## **Раздел 2**

**1. Главная задача маркетинга персонала – это:**

- а) предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве;
- б) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;
- в) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- г) владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале;
- д) изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений.

**2. Одним из недостатков внутреннего источника пополнения персонала предприятия является:**

- а) возможности новых работников точно неизвестны;
- б) ухудшение отношения к сотруднику со стороны его бывших коллег;
- в) работник уже имеет определенную репутацию и дорожит ею;
- г) выбор из большого числа кандидатов.

**3. Одним из преимуществ внутреннего источника пополнения персонала предприятия является:**

- а) возможности новых работников точно неизвестны;
- б) ухудшение отношения к сотруднику со стороны его бывших коллег;
- в) работник уже имеет определенную репутацию и дорожит ею;
- г) выбор из большого числа кандидатов.

**4. Одним из недостатков внешнего источника пополнения персонала предприятия является:**

- а) возможности новых работников точно неизвестны;
- б) ухудшение отношения к сотруднику со стороны его бывших коллег;
- в) работник уже имеет определенную репутацию и дорожит ею;
- г) выбор из большого числа кандидатов.

**5. Одним из преимуществ внешнего источника пополнения персонала предприятия является:**

- а) возможности новых работников точно неизвестны;
- б) ухудшение отношения к сотруднику со стороны его бывших коллег;
- в) работник уже имеет определенную репутацию и дорожит ею;
- г) выбор из большого числа кандидатов.

**6. Анализ анкетных данных позволяет выявить информацию о кандидате (выберите правильные ответы):**

- а) данные о послужном списке кандидата;
- б) работоспособность кандидата;
- в) соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям;
- г) готовность к принятию дополнительных нагрузок.

**7. Какие из методов оценки кандидатов при найме можно отнести к бесконтактным (выберите правильные ответы):**

- а) профессиональный экзамен;
- б) анализ свидетельств;
- в) персональное анкетирование;
- г) анализ заявительного письма;
- д) проекционное тестирование;
- е) тестирование на интеллект;
- ж) структурированное собеседование.

**8. Группа людей, не связанных должностной иерархией и объединенных на основе дружеских отношений, общности интересов и т.п., называется:**

- а) самостоятельной;
- б) неформальной;
- в) ответственной;
- г) формальной.

**9. Какие элементы необходимо учитывать при построении организационной структуры управления персоналом:**

- а) вид связи;
- б) содержание связи;
- в) консультирование;
- г) периодичность;
- д) материальные носители.

**10. Какие из перечисленных документов не входят в пакет заявительных документов (выберите правильные ответы):**

- а) автобиография;
- б) заполняемая анкета;
- в) письменное уведомление об отказе в приеме на работу;
- г) результаты тестирования.

**11. Валидность теста при отборе кандидатов – это:**

- а) гарантия того, что тест действительно измеряет то, что подлежит измерению или что должно быть измерено;
- б) степень, в которой результаты теста не зависят от проверяющего;
- в) степень стабильности, с которой отличительная черта будет измерена точно при повторном тестировании.

**12. Какие данные не входят в структуру резюме (выберите правильные ответы):**

- а) цель;
- б) причины увольнения с работы;

- в) знание иностранных языков;
- г) вредные привычки;
- д) Ф.И.О.;
- е) опыт работы;
- ж) профессиональные навыки.

**13. Адаптация персонала – это:**

- а) процесс знакомства сотрудников с деятельностью и организацией и изменение их поведения в соответствии с требованиями среды;
- б) процесс побуждения к деятельности, направленной на достижение определенных целей;
- в) оказание помощи в выборе места работы и определенной профессии;
- г) профессиональное воспитание потребности в труде.

**14. Адаптация, заключающаяся в усвоении роли и организационного статуса рабочего места, – это ...:**

- а) социально-психологическая;
- б) профессиональная;
- в) организационная;
- г) психофизиологическая.

**15. Под первичной трудовой адаптацией понимается:**

- а) первоначальное вхождение молодого сотрудника в трудовую деятельность;
- б) впервые осуществленная смена профессии в организации;
- в) адаптация на новом рабочем месте независимо от частоты смены объекта трудовой деятельности молодыми специалистами в возрасте от 18 до 29 лет;
- г) нет верного ответа.

**16. Приспособление сотрудников, имеющих опыт профессиональной деятельности – это ...:**

- а) первичная адаптация;
- б) профессиональная адаптация;
- в) вторичная адаптация;
- г) социально-психологическая адаптация.

**17. Что относится к общей программе ориентации при проведении процедуры адаптации работников (выберите правильные ответы):**

- а) взаимоотношения внутри подразделения;
- б) принципы кадровой политики компании;
- в) общее представление о компании;
- г) дополнительные льготы, предоставляемые компанией;
- д) детальное описание текущей работы сотрудника и ожидаемых от него результатов.

**18. При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:**

- а) размещение объявления о вакансиях в Интернете;
- б) «headhunting» («охота за головами»);
- в) стажировки молодых специалистов в компании;
- г) прием на работу родственников;
- д) подбор через частные кадровые агентства.

**19. При проведении внутреннего конкурса на руководящую должность решение должно приниматься на основании:**

- а) субъективных мнений ответственных лиц;
- б) данных психологических методов оценки;
- в) данных оценки профессиональной компетентности;
- г) рекомендательных писем;
- д) графологического анализа.

**20. Что влияет на выбор метода набора и отбора кандидатов на вакантную должность?**

- а) уровень должности и ее значение в организации;
- б) экономическая стабильность;
- в) сфера деятельности организации;
- г) уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность;
- д) методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов.

### **Раздел 3**

**1. Какое из приведенных определений кадрового планирования является верным:**

- а) кадровое планирование – это прогнозирование посредством применения экономико-математических методов изменений в обучении и повышении квалификации персонала;
- б) кадровое планирование – это расчет потребности в персонале и его текучести;
- в) кадровое планирование – это научное предвидение потребности в персонале, его движения и использования.

**2. Метод планирования потребности в персонале, основывающийся на взаимной увязке ресурсов, которыми располагает организация, и потребностей в них в рамках планового периода, называется:**

- а) ресурсным;
- б) нормативным;
- в) балансовым;
- г) потребностным.

**3. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления организации:**

**Выберите правильные ответы.**

- а) становление базовых ценностей;
- б) поиск талантливых специалистов и организаторов производства;
- в) организация переподготовки персонала, повышения квалификации;
- г) замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала;
- д) контроль издержек на заработную плату, корректировка программ компенсаций.

**4. Какие подразделения не входят в организационную структуру управления персоналом:**

- а) отдел трудовых отношений;
- б) отдел исследований по персоналу;

- в) бухгалтерия,
- г) хозяйственный отдел.

**5. Какие элементы необходимо учитывать при построении оргструктуры управления персоналом:**

- а) вид связи;
- б) содержание связи;
- в) консультирование;
- г) периодичность;
- д) материальные носители.

**6. Какие типы оргструктуры управления персоналом встречаются на практике:**

- а) элементарная;
- б) линейная;
- в) горизонтальная;
- г) функциональная;
- д) матричная.

**7. Какие виды операций и процедур преобладают в бюджете рабочего времени руководителей:**

- а) логические,
- б) творческие,
- в) технические,
- г) все перечисленные выше виды операций и процедур имеют одинаковый удельный вес.

**8. Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия – это:**

- а) коэффициент оборота кадров по приему;
- б) общий коэффициент оборота кадров;
- в) коэффициент оборота кадров по увольнению;
- г) коэффициент текучести кадров.

**9. Внешнее движение кадров включает:**

- а) оборот кадров по приему;
- б) коэффициент текучести кадров;
- в) оборот кадров по увольнению;
- г) все ответы верны.

**10. Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года, к среднесписочной численности работников – это:**

- а) коэффициент стабильности кадров;
- б) коэффициент устойчивости кадров;
- в) коэффициент сменяемости кадров;
- г) коэффициент постоянства кадров.

**11. Выберите причины увольнений, характеризующие текучесть кадров:**

- а) собственное желание;
- б) достижение пенсионного возраста;
- в) нарушение трудовой дисциплины;
- г) сокращение численности персонала.

**12. Дополнительная потребность в кадрах определяется как:**

- а) отношение численности на конец года к численности на начало года;
- б) отношение явочной численности к среднесписочной численности;
- в) отношение численности на конец года к численности на начало года;
- г) разность между численностью на конец года и численностью на начало года.

**13. Коэффициент, характеризующий уровень текучести кадров в отдельных структурных подразделениях организации, называют:**

- а) коэффициентом устойчивости кадров;
- б) единичным коэффициентом текучести кадров;
- в) частным коэффициентом текучести кадров;
- г) коэффициентом постоянства кадров.

**14. Какие виды численности определяют при детальном планировании персонала предприятия:**

- а) стратегическую численность;
- б) явочную численность;
- в) списочную численность;
- г) тактическую численность.

**15. Что является целями анализа численности и состава работников организации:**

- а) определение количества подразделений организации;
- б) изучение стабильности кадров;
- в) проверка соответствия профессионального состава и уровня квалификации требованиям производства;
- г) проверка обеспеченности организации рабочей силой.

**16. Деловая оценка персонала - это:**

- а) сравнение работников и показателей их деятельности между собой;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г) установление функциональной роли работника;
- д) анализ затрат, связанных с наймом персонала.

**17. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:**

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка.

**18. Процесс деловой оценки персонала НЕ предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:**

- а) формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника;

- б) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;
- в) разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации;
- г) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки.

**19. Показатели, выбранные для деловой оценки персонала, должны быть:**

- а) едиными для всех категорий персонала за исключением руководителей;
- б) данное решение находится в компетенции председателя оценочной комиссии;
- в) дифференцированы применительно к специфике работы каждой из категорий персонала.

**20. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом:**

- а) упорядочения рангов;
- б) попарного сравнения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) управления по целям.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
2. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
3. Разработка стратегии управления персоналом организации.
4. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
5. Оптимизация профессиональной и квалификационной структуры персонала организации
6. Совершенствование процесса найма и отбора персонала организации.
7. Организация и совершенствование процесса деловой оценки персонала.
8. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации.
9. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии
10. Организация и совершенствование системы развития персонала.
11. Совершенствование управления кадровым резервом в организации.
12. Совершенствование системы управления социальным развитием персонала организации.
13. Организация и совершенствование процесса материального стимулирования персонала.
14. Совершенствование управления конфликтами в организации.
15. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.
16. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
17. Выявление и использование резервов роста производительности труда на предприятии

18. Разработка политики заработной платы на предприятии
19. Рационализация режимов труда и отдыха персонала
20. Управление трудовой дисциплиной в организации.
21. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
22. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации
23. Оценка результатов труда работников службы управления персоналом организации
24. Факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
25. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения на предприятии.
26. Аутсорсинговая модель управления персоналом: возможности и перспективы

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

### **Вопросы к экзамену (3 триместр очно-заочная форма обучения)**

1. Место персонала в системе управления организацией.
2. Принципы управления персоналом.
3. Экономические методы управления человеческими ресурсами.
4. Организационно-распорядительные методы управления человеческими ресурсами.
5. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами.
6. Сущность и характеристика философии управления персоналом.
7. Российский и зарубежные подходы к философии управления персоналом.
8. Содержание концепции управления персоналом и факторы, влияющие на ее разработку.
9. Понятие и функциональная структура системы управления персоналом организации.
10. Методы построения системы управления персоналом: методы обследования, методы анализа, методы формирования.
11. Методы построения системы управления персоналом: методы обоснования, методы внедрения.
12. Организационное проектирование системы управления персоналом.
13. Цели системы управления персоналом.
14. Функции системы управления персоналом.
15. Варианты построения организационной структуры системы управления персоналом.
16. Этапы формирования организационной структуры системы управления персоналом.
17. Источники и проблемы найма персонала.
18. Маркетинг персонала: понятие и информационная функция



- 19.Маркетинг персонала: коммуникационная функция.
- 20.Организация отбора претендентов на вакантную должность.
- 21.Подбор и расстановка кадров: понятие, принципы, исходная информация.
- 22.Подбор и расстановка кадров: задачи, профильный метод.
- 23.Аттестация персонала: понятие, объекты, субъекты, виды.
- 24.Механизм проведения аттестации персонала.
- 25.Социализация персонала.
- 26.Профориентация персонала.
- 27.Адаптация персонала: понятие, виды, цели.
- 28.Механизм управления процессом адаптации персонала.
- 29.Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
- 30.Понятие и этапы карьеры.
- 31.Планирование деловой карьеры.
- 32.Резерв на замещение руководящих должностей и работа с ним.
- 33.Горизонтальная карьера.
- 34.Мотивация: понятие и структура.
- 35.Теории мотивации: теория А. Маслоу, теория Д. МакКлелланда.
- 36.Теории мотивации: теория Ф. Герцберга, теория В. Врума.
- 37.Теории мотивации: теория Э. Лока, С. Адамса.
- 38.Понятие, функции и принципы стимулирования трудовой деятельности.
- 39.Экономическое стимулирование трудовой деятельности.
- 40.Неэкономические способы стимулирования трудовой деятельности.
- 41.Сущность, структура и динамика конфликта.
- 42.Типы конфликтов и признаки их классификации.
- 43.Причины конфликтов.
- 44.Функции конфликтов.
- 45.Особенности управления конфликтами в организации.
- 46.Функции и задачи службы управления персоналом организации.
- 47.Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.
- 48.Техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
- 49.Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.
- 50.Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом организации.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Основная 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529> (дата обращения: 01.07.2023).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775> (дата обращения: 01.07.2023).

## 4.2. Дополнительная 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 01.07.2023).

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 01.07.2023).

## V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://rosmintrud.ru">http://rosmintrud.ru</a>	<b>Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:</b> предоставляет доступ к законодательным и нормативно-правовым материалам в области регулирования социально-трудовых отношений в РФ	Свободный доступ
2	<a href="http://kadrovik-praktik.ru">http://kadrovik-praktik.ru</a>	<b>Сайт по кадровому делопроизводству:</b> содержит ссылки и материалы по вопросам рынка труда и кадрового делопроизводства	Свободный доступ
3	<a href="http://kadrovik.ru">http://kadrovik.ru</a>	<b>Сайт Национального союза кадровиков:</b> предоставляет доступ к информации в области регулирования рынка труда и трудовых отношений в РФ	Свободный доступ

4	<a href="http://pro-personal.ru">http://pro-personal.ru</a>	<b>Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом:</b> содержит практические материалы по регулированию трудовых отношений в организациях и управлению трудовыми ресурсами	Свободный доступ
5	<a href="http://hr-portal.ru">http://hr-portal.ru</a>	<b>HR-сообщество и публикации:</b> предоставляет ссылки и материалы по вопросам труда, занятости, оплаты труда, управления персоналом	Свободный доступ
6	<a href="http://www.ilo.ru/">http://www.ilo.ru/</a>	<b>Сайт Бюро Международной Организации Труда в Москве:</b> содержит информацию по регулированию трудовых отношений в зарубежных странах	Свободный доступ

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

## **VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.