Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 023E519200DAACCFAC4E8826E4F1A085BE
Владелец: АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", АН
Действителен: с 15.12.2021 по 25.03.2022

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом организации»

по подготовке бакалавров
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент организации
форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента «01» сентября 2017 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой экономики и менеджмента
к.ф.н., доцент Николаева Л.Ю. _____
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись зав.каф.

2017

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом организации» - формирование целостных, системных знаний о работе с персоналом организации, получение теоретических представлений об основах управления человеческими ресурсами организации, а также приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической работе.

Современный менеджер должен выполнять работу, связанную с реализацией функций управления персоналом, таких как отбор персонала в организацию с помощью методов сбора информации и оценки кандидатов при отборе, оценка результатов деятельности и профессионально значимых качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации и ее документационное обеспечение.

Основные задачи курса:

- обеспечить возможность приобретения обучающимися глубоких и комплексных компетенций и способность системно, т. е. всесторонне, в увязке с общей стратегией и планами развития организации и деятельностью всей системы управления, воспринимать и решать профессиональные проблемы;
- сформировать у студента компетенции по выполнению функций управления персоналом, научить их разрабатывать проекты по совершенствованию деятельности отделов управления персоналом;
- сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности;
- выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
- дать представление о роли и месте службы управления персоналом в достижении целей организации;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности кадровых решений.

РАЗДЕЛ 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина «Управление персоналом организации» предназначена для обучающихся по ОП направления 38.03.02 «Менеджмент», квалификация – «бакалавр».

Дисциплина является одной из дисциплин по выбору вариативной части образовательной программы.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Психология делового общения», «Коммуникационный менеджмент» «Социология и психология управления», «История менеджмента», «Организационное поведение», «Менеджмент организации: экономика и управление».

Дисциплина «Управление персоналом организации» является базовой для последующих дисциплин, таких, как «Управление интеллектуальной собственностью», «Экономика и социология труда», «Инновационный менеджмент», «Управление социальным развитием организации», «Антикризисное управление» и др..

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующей профессиональной компетенцией:

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) – ПК-12.

Планируемые результаты освоения компетенций

Компетенция	Показатели (планируемые) результаты обучения
ПК-12	**знать:** — основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); — сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; — бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; — основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; — основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; — основы кадрового планирования в организации; — технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); — технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); — основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т. ч. оплаты труда); — основы оценки результатов деятельности персонала организации.
	уметь: — анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал; — принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; — прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; — разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; — разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; — использовать различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала; — разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации; — разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; — исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; — принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность; — принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, и проводить их оценку.
	владеть: — навыками современного управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; — навыками социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; — навыками организации труда персонала, высвобождения персонала);

	— навыками управления развитием персонала (управления социальным развитием; — навыками организации обучения персонала; — навыками организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; — навыками управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; — навыками управления кадровыми нововведениями); — навыками анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; — навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина предполагает изучение 18 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Общий объем учебной дисциплины

Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
		В з.е.	В часах	всего	лекции	Практ. занятия		
заочная	5,6	3	108	8	4	4	96	4

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Из них с использ. интеракт. технол.	Сам ост. работа	Результаты обучения
			Всего	лекции	практ. занят.	пром. ат-ция			
1	Теоретические аспекты процесса управления персоналом. Кадровая политика организации. Система управления персоналом организации.	18	1	1				17	ПК-12-З1
2	Кадровое планирование и отбор персонала. Трудовая адаптация персонала в организации. Управление трудовыми отношениями	18	2		2			16	ПК-12-У1
3	Основы кадрового делопроизводства. Методы управления персоналом. Социальная политика и организационная культура.	18	1	1		1		16	ПК-12-В1
4	Развитие трудового потенциала. Деловая оценка и аттестация персонала. Трудовая карьера и формирование кадрового резерва.	18	1	1		1		16	ПК-12-З2
5	Управление конфликтами в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оценка эффективности управления персоналом организации.	18	2		2	1		15	ПК-12-У2
6	Сущность антикризисного управления организацией. Антикризисное управление персоналом. Управление сопротивлением переменам .	18	1	1		1		16	ПК-12-В2
	ИТОГО:	108	8	4	4	4	-	96	

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Теоретические аспекты процесса управления персоналом

Управление персоналом в современных условиях. Основные подходы к управлению персоналом. Рынок Труда.

Концепция "человеческих ресурсов". Термины "кадры" и "персонал". Человеческий капитал.

Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом. Японская модель управления персоналом. Система управления персоналом в США. Российская модель управления персоналом.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 2. Кадровая политика организации

Кадровая политика. Меры по организации кадровой политики: кадровое планирование, организация, подбор и расстановка работников, формирование кадрового резерва руководства, организация труда, оценка деловых и профессиональных качеств работников, мотивация и стимулирование работников, подготовка и повышение квалификации работников.

Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая, закрытая.

Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации. Типы стратегий, связанные с определенными стадиями организационного развития.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 3. Система управления персоналом организации

Служба управления персоналом. Линейные руководители.

Организационная структура фирмы. Объекты и субъекты управления персоналом. Хозяйственные руководители. Задачи и функции службы управления персоналом.

Структура службы управления персоналом.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 4. Кадровое планирование и отбор персонала

Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Планирование и оценка потребностей в персонале.

Методы расчета потребности в персонале. Штатное расписание.

Привлечение кандидатов в организацию. Наем и отбор персонала.

Источники для замещения вакантных должностей. Ротация кадров. Аутсорсинг. Аутстаффинг. Процедура отбора персонала.

Оценка кандидатов при приеме на работу.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 5. Трудовая адаптация персонала в организации

Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации. Этапы процесса адаптации. Технология процесса управления адаптацией персонала. Оценка эффективности адаптации. Службы адаптации персонала.

Причины увольнения персонала. Сокращение персонала. Избыток кадровых ресурсов. Уход работника по собственному желанию. Выход на пенсию.

Увольнение работника по инициативе работодателя. Этапы процедуры увольнения.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 6. Управление трудовыми отношениями

Договорная основа трудовых отношений. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.

Работа по совместительству. Должностная инструкция.

Социальное партнерство. Принципы социального партнерства. Органы социального партнерства.

Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 7. Основы кадрового делопроизводства

Виды кадровой документации: организационно-кадровая, организационно-распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетно-статистическая, документация по личному составу, документация по социальному обеспечению. Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале).

Положение о подразделении. Структура и штатная численность персонала. Штатное расписание. Личное дело сотрудника. Личная карточка. Трудовая книжка.

Договор об индивидуальной или коллективной материальной ответственности персонала.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 8. Методы управления персоналом

Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Методы поддержания работоспособности персонала.

Организация труда. Нормирование труда. Разделение труда. Регламентация труда. Гуманизация труда.

Коллективные формы организации труда. Охрана труда.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 9. Социальная политика и организационная культура

Социальная политика в организации, ее цели и задачи. Социальное обеспечение работников. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера.

Организационная культура фирмы. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры: символы, предания, герои, девизы, церемонии, ценности, убеждения и нормы.

Оппозиционная организационная культура.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 10. Развитие трудового потенциала

Обучение персонала. Виды обучения: подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров. Планирование потребности в обучении персонала.

Современные методы обучения. Бизнес-тренинги.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 11. Деловая оценка и аттестация персонала

Деловая оценка работников. Требования к оценке. Содержание оценки: оценка личных качеств работника, оценка результатов труда, оценка самого труда. Уровни оценки. Методы деловой оценки.

Аттестация персонала. Этапы аттестации. Служебная характеристика. Аттестационная комиссия. Результаты аттестации. Деловая оценка деятельности и развития сотрудника.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 12. Трудовая карьера и формирование кадрового резерва

Карьера. Виды трудовой карьеры. Этапы трудовой карьеры. Планирование карьеры.

Кадровый резерв. Критерии отбора в кадровый резерв. Работа по формированию кадрового резерва.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 13. Управление конфликтами в организации

Конфликт. Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Фазы конфликта. Кризис.

Управление конфликтом. Типы поведения в конфликтной ситуации.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 14. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Мотивация. Мотив. Структура мотивов труда. Потребность индивида.

Стимулы. Стимулирование труда. Материальное и нематериальное стимулирование. Вознаграждение. Заработная плата.

Теории мотивации: содержательные ("Пирамида" Маслоу, теория мотивации Герцберга), процессуальные (теория ожиданий В. Врума, теория справедливости С. Адамса и комплексная теория мотивации, именуемая моделью Портера – Лоулера).

Формы оплаты труда. Формула расчета заработной платы. Стимулирование труда на государственных предприятиях. Участие работников в управлении.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 15. Оценка эффективности управления персоналом организации

Экономическая эффективность. Издержки на трудовые ресурсы. Стоимость труда. Концепция "человеческого капитала". Классификация затрат.

Эффект от управления персоналом. Общий экономический эффект. Показатель эффективности затратности труда. Показатель удельной затратоемкости.

Текучесть кадров. Зарубежные методики определения экономической эффективности управления персоналом.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 16. Сущность антикризисного управления организацией

Кризис. Причины кризисов. Экономические кризисы. Циклические кризисы перепроизводства.

Кризисы в развитии организации.

Сущность стабилизационной программы.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 17. Антикризисное управление персоналом

Система антикризисного управления персоналом. Антикризисная кадровая политика.

Принципы антикризисного управления персоналом: общие, специфические, частные. Принцип командного единства. Принцип горизонтального сотрудничества. Принцип правовой и социальной защищенности. Удержание ключевых сотрудников.

Программа вывода компании из кризиса. Поддержание лояльности к руководству.

Разработка программы антикризисной мотивации персонала.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Тема 18. Управление сопротивлением переменам

Перемены. Сопротивление со стороны персонала.

Сопротивление инновациям и переменам. Сопротивление переменам как ограничение деятельности организации.

Этапы управления сопротивлением перемен: подготовка к переменам, стимулирование активности работников, формирование положительных установок по отношению к обучению и переменам, общественная поддержка перемен, психологическая мобилизованность.

Процесе управления сопротивлением переменам.

Рекомендуемая литература: основная 1-5; дополнительная 1-9.

Планы проведения практических занятий

Практическое занятие 1.
Технологии подбора, развития и увольнения персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Цель отбора персонала.
2. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала.
3. Требования к методам отбора персонал.
4. Варианты применения информации для принятия решений о найме персонала.
5. Последовательность (этапы) отбора персонала.
6. Методы отбора персонала (классификация).
7. Технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала.
8. Технологии социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
9. Технологии организации труда персонала, высвобождения персонала.
10. Технологии управления развитием персонала.
11. Технологии организации обучения персонала.
12. Технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

Практическое занятие 2.
Технологии управления поведением персонала организации

Вопросы для обсуждения:

1. Диагностика и классификация трудового поведения и технологии выявления причин и факторов трудового поведения персонала.
2. Анализ и управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т. ч. оплаты труда).
3. Системы морального и материального стимулирования.
4. Системы оплаты и труда и партисипативное управление.
5. Основные характеристики оплаты труда.
6. Оценка труда и определение базовой оплаты труда.
7. Факторы оплаты труда.
8. Компоненты заработной платы.
9. Системы оплаты труда.
10. Принципы мотивации в оплате труда.
11. Моделирование системы оплаты труда.
12. Партисипативное управление и проблемы, вызванные участием работников в управлении.

Литература: основная 1-5, дополнительная 1-9.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Под самостоятельной работой понимается совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме контрольных и самостоятельных работ на занятиях (контроль знаний основных терминов и понятий курса, решение учебных задач, выполнение комплексных ситуационных заданий, тестирование).

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах: подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий; подготовка к опросам (тестам) по основным терминам и понятиям курса; подготовка и защита рефератов по отдельным темам курса; решение учебных задач.

Темы рефератов:

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации.
3. Подбор кадров на предприятии.
4. Обучение персонала.
5. Мотивация как компонент руководства.
6. Организация службы управления персоналом на предприятие.
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.
8. Функции службы управления персоналом в организации.
9. Комплексный план развития персонала организации.
10. Планирование карьеры работника организации.
11. Основные системы оценки вклада работника.
12. Организация социальной защиты работников в России.
13. Охрана труда и управление персоналом.
14. Особенности управления.
15. Развитие научной организации труда и управления персоналом в России.
16. Этапы развития науки об управлении персоналом за рубежом.
17. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
18. Сравнительная характеристика национальных моделей менеджмента.
19. Применение теорий жизненного цикла организации для оптимизации процессов управления персоналом.
20. Функции управления персоналом в современной организации.
21. Формирование системы целей управления персоналом в организации.
22. Формирование стратегии и кадровой политики в организации.
23. Деятельность руководителя по проектированию службы управления персоналом.
24. Деятельность руководителя по совершенствованию профессионального мастерства работников.
25. Критерии и показатели эффективности службы управления персоналом.
26. Проектирование организационных структур управления персоналом.
27. Контроллинг деятельности службы управления персоналом в организации.
28. Технология стратегического управления персоналом в организации.
29. Информационное обеспечение деятельности службы управления персоналом.
30. Технологии коммуникации в управлении персоналом.
31. Кадровые ресурсы организации.
32. Персонал-технологии в деятельности руководителя организации.
33. Технология кадрового аудита персонала.
34. Планирование качественной и количественной потребности организации в персонале.
35. Профессиональная адаптация персонала в организации.
36. Профессиональное развитие персонала в современной организации.

37. Современные модели развития и обучения персонала в отраслевых организациях.
38. Наставничество и консультирование как методы обучения персонала.
39. Мониторинг профессионального роста персонала в организации.
40. Планирование профессиональной и должностной карьеры.
41. Технология аттестации сотрудников организации.
42. Управление мотивацией персонала в организации.
43. Программы работы с увольняющимися сотрудниками.
44. Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников.
45. Технология коучинга в организации.
46. Основные характеристики технологии Ассессмент-центра.
47. Современные технологии подбора персонала в организацию: скрининг, рекрутинг.
48. Рекрутинговые технологии подбора управленческого персонала в организацию: специальная (direct search) и ответственная (executive search), хэд-хантинг.
49. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом.

Тестовые задания

1. Важнейшее стратегическое направление деятельности службы управления персоналом — это:
   а)психологическая поддержка персонала
   б)учет персонала
   в)набор персонала
   г)уменьшение текучести персонала
   д)уменьшение конфликтов
   е)повышение эффективности функционирования организации за счет повышения эффективности деятельности персонала
2. Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:
   а) профессионально-квалификационный
   б) нравственно-мотивационный
   в) работоспособный
   г) творческий
   д) коммуникативный
   е) лидерский
   ж) потенциал к развитию
   з) административный
   и) гибкость
   к) ассертивность
3. Персонал — это
   а)штатный состав работников
   б)все люди, труд которых включен в производство продукции или оказание услуг организации
   в)все люди, живой труд которых участвует в создании продукции и/или оказании услуг организации.
4. С позиции гуманистического подхода, персонал — это:
   а)источник затрат организации
   б)один из ресурсов организации
   в)достояние организации
   г)капитал организации.
5. Объектом исследования в управлении персоналом являются:
   а)личности, группы, трудовой коллектив
   б)руководители, специалисты, другие служащие, рабочие

в)топ-менеджеры, мидл-менеджеры, линейный и функциональный менеджмент, рядовые работники, супервайзеры

г)профессионально-квалификационные и половозрастные группы в организации

д) формальные и неформальные группы работников

6.Принципы управления персоналом:

а)Научность, системность, гуманность, опора на Закон, профессионализм работников УП

б)Прогрессивность, экономичность, простота, иерархичность, согласованность

в)оптимальность, непрерывность, преемственность, гибкость

7.Методы управления персоналом

а)административно-правовые, экономические, социально-психологические

б)авторитарные, демократические, либеральные

в)выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду

8.Неполное использование потенциала работника — это:

а)нормальное явление, нельзя же каждому создать условия для всестороннего развития

б)упущенная выгода

в)шаг в направлении потери конкурентоспособности

г)угроза выживаемости компании

д)экономия средств на оплату труда

е)фактор снижения текучести

ж)фактор повышения преданности работников компании

9.На какое свойство работника Вы рассчитываете в первую очередь, если назначаете его на должность без учета личностных особенностей:

а)автономность

б)адаптивность

в)ответственность

г)порядочность

д)честность

10.Причастность работников к принятию решений, касающихся их труда, — это:

а)обеспечение коллективной ответственности, расчет на быструю реализацию решения, повышение сплоченности колектива

б) проявление доверия, повышение лояльности организации, повышение производительности труда

в)повышение уровня удовлетворенности трудом, делегирование полномочий, задействование творческого потенциала

11.При использовании внешнего рынка труда могут положительно сказаться такие факторы:

а)эффект «кота в мешке» (неопределенные профессиональные и личностные качества новых работников), привычка работника к определенным социокультурным и организационным условиям

б)инновационный потенциал, свежий взгляд на вещи, приобретение «чужого» опыта и уникального потенциала

в)возможность достаточно точно определить профессиональные и личностные качества и прогнозировать поведение, вероятность сложных социально-психологических процессов в коллективе

12.При составлении договора на услуги рекрутинговой компании следует опираться на:

а)ТК РФ

б)ГК РФ

в)Закон об образовании

г)Основы законодательства по разрешению трудовых споров (конфликтов)

д)Закон о коллективных договорах (соглашениях).

13.Широко применяемая в мире Женевская схема оценки условий труда использует для анализа содержания труда и оценки сложности работ такие параметры:

а) профессионализм, требования к внимательности, режим труда и отдыха,
б) квалификация, тяжесть труда, вредность труда, ответственность работника
в) требования к умственным качествам, сложность труда, условия труда

14.Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:
а)для подбора и расстановки персонала
б)для проведения аттестации
в)для разработки приемочных испытаний
г)для составления должностных инструкций
д)для всех вышеизложенных случаев

15.«Психограмма» — это:
а)вид энцефалограммы
б)профиль личности
в)часть профессиограммы.

16.Адаптация нового работника происходит в следующих направлениях:
а)профессиональном, психофизиологическом, социально-психологическом
б) морально-нравственном, политическом, социокультурном
в) санитарно-гигиеническом, эстетическом, научно-техническом

17.Новые работники:
а)способствуют снижению трудовой нагрузки на коллектив, не склонны к увольнениям, не подвержены травматизму
б)создают дополнительную нагрузку на технику, создают нагрузку на руководителя, склонны к увольнениям, подвержены травматизму

18.Наиболее эффективная форма работы с новичками — это:
а)ознакомление с особенностями организации, ее производством, культурой, условиями и режимом труда и отдыха
б)наставничество
в)мониторинг прохождения адаптации
г)особое внимание руководства
д)предоставление возможности обратной связи с руководством
е)участие новичка в совместных мероприятиях коллектива
ж)оперативная и доброжелательная реакция на жалобы
и)внимательное отношение к предложениям новичков
к)разработка и реализация программы «Введение в должность»
л)все вышеизложенное в комплексе

19.Для какой категории работников адекватна косвенно-сдельная оплата труда:
а)для производственных рабочих
б)для специалистов
в)для вспомогательных рабочих
г)для руководителей.

20.Бестарифные системы оплаты труда — это:
а)система распределения фонда оплаты труда по коэффициенту стоимости труда, трудовому рейтингу, вилке соотношений оплаты труда разного качества
б)оплата работникам, находящимся за пределами тарифной сетки
в)повременная оплата труда

21.Ситуация. Молодой перспективный специалист получил возможность стажировки за рубежом за счет фирмы. После успешного окончания стажировки он подал заявление на увольнение из организации в связи в переходом в другую, на его взгляд, более перспективную для его карьеры, организацию.
На должность начальника отдела он претендовать не может, т.к. она занята зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод молодого специалиста на должность начальника отдела в каком-либо филиале организации, по мнению

руководства, преждевременен, поскольку он слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Руководство организации, вложив в развитие молодого человека значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Какие мероприятия из нижеперечисленных целесообразно провести руководству организации:

а)не стараться удерживать специалиста, который, ради сиюминутной выгоды, так легко расстается с организацией, воспитавшей его

б)усилить работу с кадровым резервом на продвижение

в)впредь в подобных случаях перед отправкой на повышение квалификации составлять ученический договор

г)организовать семинар для передачи приобретенных специалистом знаний

д)потребовать написать подробный бизнес-отчет о приобретенных знаниях

е)составить индивидуальный план карьеры работника

ж)предложить компенсацию с учетом более высокого уровня оплаты на внешнем рынке труда, т.н. «рыночный компонент»

и)пообещать в течение двух оставшихся недель работы «подвести под увольнение по статье»

к)гибко и ситуативно использовать все приемы

22.Ситуация. Идет обсуждение кандидатур на должность начальника цеха. Есть несколько претендентов:

а)претендент стремится прежде всего к налаживанию доброжелательных товарищеских отношений, создать атмосферу доверия, избеганию конфликтов, но это не всеми руководителями понимается как должная линия поведения

б)претендент в интересах дела способен идти на обострение ситуации, невзирая на лица, отличается повышенной ответственностью за дело

в)претендент предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен и требователен к подчиненным

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости перехода к командной работе?

23.Та же ситуация, что и в тесте 22.

Какой претендент имеет преимущества в случае кризиса производства и предстоящих массовых увольнений?

24. Та же ситуация, что и в тесте 22.

Какой претендент имеет преимущества в случае необходимости поддержания стабильных условий существования организации?

25.Вам необходимо получить надежные данные о личностных качествах претендента. Какой метод самый надежный (валидный)?

а)использование батареи тестов

б)применение широкого экспертного опроса-интервью

в)проведение формализованного интервью

г)предварительный анализ содержания труда и разработка грамотно составленного портрета идеального работника, затем разработка и реализация программы приемочных испытаний и задания на испытательный срок

д)разработка и реализация индивидуальной программы на период испытательного срока

е)приемочные испытания

ж) ассесмент-центр

з)биографический метод

26.Тот же перечень методов, что и в тесте 25. Какой метод самый дешевый?

27. Какую информацию следует получить и принять во внимание при отборе претендента на должность руководителя подразделения:

а)послужной список претендента

б)анализ ситуации в коллективе, где требуется руководитель
в)мнение работников подразделения, в котором раньше работал претендент
г)задачи, стоящие перед организацией
д)задачи, стоящие перед коллективом подразделения
е)мнение руководства организации, в которой раньше работал претендент
ж)все вышеизложенное

28.Для расчета численности различных групп персонала используются разные нормативы. Численность производственных рабочих определяется на основании:
а)норм времени
б)норм выработки
в)норм обслуживания
г)любых из перечисленных, в зависимости от содержания труда и имеющихся норм

29.Политика в области персонала — это:
а)подбор и расстановка персонала,
б)процесс социального управления производственным коллективом,
в)система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения)

30.В своей деятельности специалист по управлению персоналом может пользоваться программными средствами:
а)Майкрософт Офис
б)БОСС-Референт
в)1-с бухгалтерия
г)Персонал-досье
д)Access
е)БОСС-Кадровик
ж)любым из перечисленных и в любом сочетании

31.Тест Айзенка (экстраверсия–интроверсия, стабильность-нестабильность) способен определить тенденции в области:
а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
б)Акцентуации характера
в)Темперамента
г)Поведения в конфликте
д)16 персональных качеств
е)Ценностных ориентаций личности

32. Тест Кэтелла способен определить тенденции в области:
а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
б)Акцентуации характера
в)Темперамента
г)Поведения в конфликте
д)16 персональных качеств
е)Ценностных ориентаций личности

33. Тест Леонгарда-Шмишека способен определить тенденции в области:
а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
б)Акцентуации характера
в)Темперамента
г)Поведения в конфликте
д)16 персональных качеств
е)Ценностных ориентаций личности

34. Тест Роттера способен определить тенденции в области:
а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
б)Акцентуации характера
в)Темперамента
г)Поведения в конфликте

д)16 персональных качеств
е)Ценностных ориентаций личности

35. Тест Рокича способен определить тенденции в области:
а)Уровня субъективного контроля (экстернальность-интернальность)
б)Акцентуации характера
в)Темперамента
г)Поведения в конфликте
д)16 персональных качеств
е)Ценностных ориентаций личности

36.Ключевой специалист — это:
а) работник любого уровня, мастер своего дела
б)лицо, сочетающее качества профессионала и организатора
в)начальник функционального подразделения
г)начальник производственного подразделения
д) руководитель высшего звена.

37.Во сколько обойдется услуга рекрутинговой компании по подбору специалиста для вашей фирмы:
а)примерно 10% годового заработка нанимаемого работника
б)примерно 5% годового заработка
в)примерно 15%
д)примерно 30%

38.Какую форму обучения вы сочли бы адекватной для нового начальника службы УП:
а)стажировка у опытного руководителя по персоналу
б)наставничество
в)групповой метод обучения
г)обучение в вузе по вечерне-заочной форме
д)обучение на курсах повышения квалификации

39.Наиболее эффективная форма критики — это:
а)похвала, затем критика
б)постоянная критика
в)постоянная похвала
г)критика, затем похвала

40.Для каких групп работников в первую очередь должна применяться аттестация по методу «360 градусов»?
а)рабочих
б)работников функциональных отделов
в)функциональных руководителей
г)торговых представителей, работников сервиса
д)специалистов
е)линейных руководителей
ж)высшего руководства

41.Человек в классических теориях экономики — это существо, обладающее такими качествами:
а)честность, ум, совесть, коллективизм
б)рационализм, эгоистичность, информированность, независимость
в)принципиальность, активность, индивидуальность, альтруизм

42.Люди и группы как биосоциальные и социально-экономические системы обладают следующими группами свойств:
а)целостность
б)автономность
в)адаптивность
г)уникальность
д)множественность описаний, моделей
е)неполная прогнозируемость поведения

ж)динамичность
з)всеми вышеизложенными

43.Целью создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата является:
а)проявление и использование группового потенциала, повышение уровня удовлетворенности трудом, использование творческого потенциала
б)формирование атмосферы благодушия, формирование «круговой поруки», формирование группового мышления,

44.На внутреннем рынке труда предложение составляют:
а)все работники организации
б)увольняющиеся работники
в)работники, желающие поменять место работы, не покидая организации

45.Адаптация новых работников происходит
а)начинается одновременно по всем направлениям, но заканчивается не по всем направлениям одновременно
б)начинается по каждому направлению в свой период и заканчивается в разное время
в)начинается по всем направлениям одновременно, заканчивается по всем направлениям одновременно
г)начинается по каждому направлению в свое время, заканчивается одновременно.

46.Нужна ли новичкам помощь в адаптации:
а)нет, сами освоятся, вдобавок для этого нет лишних средств и людей
б)да, это поможет избежать неприятных последствий.

47.Наиболее правильный подход к деловому конфликту в организации::
а)конфликт всегда вреден, его нужно избегать
б)конфликт всегда полезен, он диагностирует неблагополучие и необходимость перемен
в)устраняет скуку и однообразие в работе
г) снимает стресс
д)ухудшает социально-психологический климат
е)улучшает результаты

48.Наиболее продуктивная форма поведения в конфликте:
а)поиски компромисса
б)избегание участия в конфликте
в)жесткая борьба за свои интересы
г)сотрудничество
д)тактика примирения с партнером за счет уступок ему

49. Политика в области персонала — это:
а)подбор и расстановка персонала,
б)процесс социального управления производственным коллективом,
в)система целей, принципов, критериев, форм, методов работы с персоналом, связанных с восприятием персонала (цели работы с персоналом и пути их достижения)

50.В ТК РФ предусмотрены такие формы дисциплинарного взыскания:
а)замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям
б)предупреждение, выговор, строгий выговор
в)порицание, наказание рублем, выговор с занесением в трудовую книжку

51.Работник явился на работу в нетрезвом состоянии. Ваши действия:
а)затребуете от работника письменное объяснение
б) в случае отказа дать письменное объяснение, составляете акт об отказе
в)направляете работника на медицинское освидетельствование
г)составляете акт о появлении на рабочем месте в состоянии опьянения
д)на основании документа п.п. «г», оформляете служебную записку на имя работодателя (руководителя) с представлением на увольнение

е)все вышеизложенное в указанной последовательности

52.Что такое аутплейсмент:

а)увольнение работника по собственному желанию

б)увольнение работника по инициативе администрации

в)система мер, направленных на "смягчение" организационных, профессиональных и психологических последствий ухода работника из организации

53.Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:

а)общие положения, обязанности, права, ответственность

б)общие положения, задачи, функции, права, ответственность

в)цели, задачи, методы и нормативные документы, структура, связи по должности

54.Положение о подразделении состоит из следующих разделов:

а)общие положения, обязанности, права, ответственность

б)общие положения, задачи, структура, функции, права, ответственность, связи с другими подразделениями

в)цели, задачи, методы и нормативные документы, структура, связи с другими подразделениями.

55.Самый лучший стиль руководства — это:

а)директивный

б)попустительский

в) демократический

г)коллегиальный

д)стиль определяется, в зависимости от специфики коллектива, задачи, ситуации.

56.Такие методы управления персоналом, как: 1)формирование структуры и функций органов управления, 2)формирование штатного расписания, 3)утверждение административных правил, норм и нормативов, 4)разработка положений о внутриорганизационных процедурах, должностных инструкций, стандартов организации, 5)издание приказов и распоряжений, 6)подбор и расстановка кадров, 7)юридическое (правовое) обеспечение трудовых отношений, — относятся к:

а) экономическим

б) административно-правовым

в)социально-психологическим

57.Такие методы управления персоналом, как: 1)технико-экономический анализ производственного процесса (производственной деятельности), 2)разработка форм участия персонала в прибыли и капитале, 3)предоставление льгот, компенсаций, страхования, 4)материальное стимулирование и оплата труда, 5)технико-экономическое обоснование нормирования и тарификации труда, 6)планирование (в том числе планирование персонала), — относятся к:

а) административно-правовым

б) экономическим

в)социально-психологическим

58. Такие методы управления персоналом, как: 1)социальное развитие коллектива, 2)формирование команд, 3)моральное стимулирование, 4)привлечение работников к участию в управлении, 5)социальное планирование и социальная поддержка, 6)создание условий для профессиональной самореализации работников (развитие инициативы и ответственности), 7)поддержание благоприятного психологического климата в организации, — относятся к:

а) административно-правовым

б) экономическим

в)социально-психологическим

59.Система сквозных показателей организации направлена на::

а)на упрощение учета и отчетности

б)на унификацию оценки результатов

в)на обеспечение единства целей организации и работников

60.Система сквозных показателей — это:

а)одинаковые показатели для работников аппарата управления организацией
б)система общих критериев для разработки конкретных показателей всех подразделений организации: действенность, качество, экономичность, прибыльность, производительность, нововведения, качество трудовой жизни
в)одинаковые показатели для производственных цехов.

Ключи

1е	2ж	3в	4в	5а	6а	7а	8б
9б	10в	11б	12б	13б	14д	15в	16а
17б	18л	19в	20а	21к	22а	23б	24в
25ж	26в	27ж	28г	29в	30ж	31в	32д
33б	34а	35е	36б	37в	38а	39г	40г
41б	42з	43а	44в	45а	46б	47б	48г
49в	50а	51е	52б	53а	54б	55д	56б
57б	58в	59в	60б				

РАЗДЕЛ 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий по учебной дисциплине;
- решение задач, проверка выполненных заданий и упражнений;
- выполнение заданий и упражнений в ходе практических занятий, которые раскрываются в планах практических занятий;

-ответы на вопросы при проведении зачета.

ФОС для текущего контроля

Код компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом,	основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента персонала организаций; основные теории в области управления человеческими ресурсами	проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческих (трудовых) ресурсов на различных уровнях управления; применять методики расчета различных показателей, включая численность	навыкам и расчета экономических показателей в системе управления человеческими ресурсами

	(предприятия, органа государственного или муниципального управления)	подготовка и переподготовка персонала Оценка эффективности управления персоналом		персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ПК-12	Практические задания и вопросы проблемного характера	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - 10-20 мин. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки: соответствие ответа заданному вопросу (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов – 5
ПК-12	Письменное задание	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в форме письменной работы, время, отведенное на процедуру – 30-50 мин. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки: соответствие ответа заявленной тематике (0-10 баллов). Максимальная сумма баллов – 10.
ПК-12	Реферат, доклад	– компетенция полностью сформирована – 5 баллов; – компетенция частично сформирована – 3-4 балла; – компетенция не сформирована - 2 и менее баллов	Критерии оценки: 1. Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Неявка – 0 баллов. Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-12	Тест	– компетенция полностью сформирована – 90% правильных ответов; – компетенция частично сформирована – 70% правильных ответов; – компетенция не сформирована –50% и менее правильных ответов	Проводятся письменно. Время, отведенное на процедуру, - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.

Материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Вид оценочного средства	Код компетенции, оценивающей знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Тестирование	ОПК-2 ОПК-3	20 вопросов	Тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Тестирование	ОПК-2 ОПК-3	20 вопросов	Тестирование. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Зачёт	ОПК-2 ОПК-3	2 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 30 минут	Критерии оценки: «Неудовлетворительно»: - демонстрирует частичные знания по темам; - незнание основных понятий предмета; - неумение использовать и применять полученные знания на практике; - не работал на семинарских занятиях; - не отвечает на вопросы в билете; - не решил задачу. «Удовлетворительно»: - ответ на 1 вопрос билета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных понятий предмета; - неверно решил задачу. «Хорошо»: - ответ на вопросы билета и решение практической задачи; - знание основных понятий предмета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных научных теорий, изучаемых предметов. «Отлично»: - ответ на вопросы билета и решение практической задачи; - знание основных понятий предмета; - работа на семинарских занятиях; - знание основных научных теорий, изучаемых предметов; - умение использовать и применять полученные знания на практике.

Вопросы, выносимые на зачёт

1. Основные подходы к управлению персоналом.
2. Рынок труда.
3. Человеческие ресурсы.
4. Термины «кадры», «персонал», «человеческий капитал».
5. Сравнительный анализ концепций управления персоналом, применяемых в России и за рубежом.
6. Японская модель управления персоналом.
7. Система управления персоналом в США.
8. Российская модель управления персоналом.
9. Кадровая политика.
10. Меры по организации кадровой политики.

11. Типы кадровой политики.
12. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.
13. Служба управления персоналом.
14. Организационная структура фирмы.
15. Задачи и функции службы управления персоналом.
16. Структура службы управления персоналом.
17. Этапы кадрового планирования.
18. Виды кадрового планирования.
19. Планирование и оценка потребностей в персонале.
20. Методы расчета потребности в персонале.
21. Привлечение кандидатов в организацию.
22. Наем и отбор персонала.
23. Источники для замещения вакантных должностей.
24. Ротация кадров.
25. Процедура отбора персонала.
26. Оценка кандидатов при приеме на работу.
27. Сущность и виды трудовой адаптации персонала в организации.
28. Этапы процесса адаптации.
29. Технология процесса управления адаптацией персонала.
30. Оценка эффективности адаптации.
31. Службы адаптации персонала.
32. Причины увольнения персонала.
33. Сокращение персонала.
34. Уход работника по собственному желанию.
35. Выход на пенсию.
36. Увольнение работника по инициативе работодателя.
37. Этапы процедуры увольнения.
38. Договорная основа трудовых отношений.
39. Трудовой договор.
40. Должностная инструкция.
41. Социальное партнерство.
42. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.
43. Виды кадровой документации.
44. Правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале).
45. Положение о подразделении.
46. Структура и штатная численность персонала.
47. Личное дело сотрудника.
48. Методы управления персоналом.
49. Методы поддержания работоспособности персонала.
50. Организация труда.
51. Охрана труда.
52. Социальная политика в организации, ее цели и задачи.
53. Социальное обеспечение работников.
54. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера.
55. Организационная культура фирмы.
56. Элементы корпоративной культуры.
57. Обучение персонала.
58. Планирование потребности в обучении персонала.
59. Современные методы обучения.
60. Бизнес-тренинги.
61. Деловая оценка работников.
62. Методы деловой оценки.
63. Аттестация персонала.
64. Аттестационная комиссия.

65. Деловая оценка деятельности и развития сотрудника.
66. Виды трудовой карьеры.
67. Этапы трудовой карьеры.
68. Планирование карьеры.
69. Кадровый резерв.
70. Работа по формированию кадрового резерва.
71. Причины возникновения конфликтов.
72. Виды конфликтов.
73. Фазы конфликта.
74. Управление конфликтом.
75. Типы поведения в конфликтной ситуации.
76. Мотивация.
77. Мотивы и стимулы.
78. Стимулирование труда.
79. Материальное и нематериальное стимулирование.
80. Теории мотивации.
81. Формы оплаты труда.
82. Стимулирование труда на государственных предприятиях.
83. Экономическая эффективность.
84. Классификация затрат.
85. Эффект от управления персоналом.
86. Текучесть кадров.
87. Зарубежные методики определения экономической эффективности управления персоналом.
88. Кризис и его причины.
89. Экономические кризисы.
90. Кризисы в развитии организации.
91. Сущность стабилизационной программы.
92. Система антикризисного управления персоналом.
93. Антикризисная кадровая политика.
94. Принципы антикризисного управления персоналом.
95. Программа вывода компании из кризиса.
96. Разработка программы антикризисной мотивации персонала.
97. Сопротивление со стороны персонала.
98. Этапы управления сопротивлением переменам.
99. Процесс управления сопротивлением переменам.

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Беляев М.К.Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 c. гриф МО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26239.— ЭБС «IPRbooks»
2. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2014.— 410 c. гриф УМО — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706.— ЭБС «IPRbooks»

4. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/50626
5. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с. гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54170.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература:

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 с. Гриф УМЦ — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52554.— ЭБС «IPRbooks»
2. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (краткий курс лекций)/ Беликова И.П.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 64 с. Гриф — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47371.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.— ЭБС «IPRbooks»
4. Кибанов А.Я.Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов.- 2-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 447 с.- (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18956.— ЭБС «IPRbooks»
6. Маслова В.М.Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В.М.Маслова.- 2-е изд., перераб.и доп. - М.: Юрайт, 2013.- 492с.-Серия:Бакалавр. Базовый курс.
7. Михалкина Е.В.Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47165.— ЭБС «IPRbooks»
8. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 151 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.— ЭБС «IPRbooks»
9. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с. Гриф УМЦ, гриф НИИ — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20965.— ЭБС «IPRbooks».

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.e-personal.ru
2. www.e-xecutive.ru
3. www.hr-forum.ru
4. www.hr-journal.ru

5. www.hr-portal.ru
6. www.hr-story.ru
7. www.hr-zone.net
8. www.kdelo.ru
9. www.md-hr.ru

РАЗДЕЛ 10 ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины «Управление персоналом организации» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Автор (составитель) Чеботарёва Е.А., к.ф.н.
« 1 » сентября 2017 г.