

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе:

/П.Б. Акмаров/

« 22 » 03 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки: «Менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Ижевск 2016

Оглавление

- 1 Наименование дисциплины (модуля)
 - 1.1 Цели и задачи дисциплины
 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 3 Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 - 5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
 - 5.1 Содержание дисциплины
 - 5.1.1 Структура дисциплины (очная форма обучения)
 - 5.1.2 Структура дисциплины (заочная форма обучения)
 - 5.1.3 Матрица формируемых дисциплиной компетенций
 - 5.1.4 Содержание разделов дисциплины (модуля)
 - 5.2 Содержание практических и семинарских занятий
 - 5.2.1 Практические занятия (очная форма обучения)
 - 5.2.2 Практические занятия (заочная форма обучения)
 - 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 - 6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля
 - 6.1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)
 - 6.1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)
 - 6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы
 - 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 - 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 8.1 Основная литература
 - 8.2 Дополнительная литература
 - 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
 - 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 - 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 - 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
- Приложение 1
Лист дополнений и изменений

1 Наименование дисциплины (модуля)

Управление человеческими ресурсами

1.1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управление человеческими ресурсами» - обеспечить всестороннюю подготовку бакалавров менеджмента в области управления человеческими ресурсами. Основное значение курса заключается в необходимости понимания студентами системы, технологии и процесса управления человеческими ресурсами в организации, а также формирования, использования и развития человеческих ресурсов в организации.

Задачи курса:

– дать студентам широкое представление о системе управления человеческими ресурсами, формировании и использовании человеческих ресурсов в организации;

– определить правовые аспекты управления человеческими ресурсами и их реализации;

– определить основы технологии управления человеческими ресурсами, в том числе планирования, отбора, найма, расстановки, адаптации и развития персонала;

- уяснить основные принципы и критерии эффективности использования и управления человеческими ресурсами;

– привить студентам навыки самостоятельной практической работы и дальнейшего развития теоретических и практических методов управления человеческими ресурсами, стратегического планирования и социального развития организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть основными требованиями, характеризующими профессиональную деятельность бакалавров.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая;

информационно-аналитическая;

предпринимательская.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация

ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными настоящим пунктом, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее – программа прикладного бакалавриата).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Иметь представление о системе управления человеческими ресурсами в организациях различных форм собственности и организационно-правовой формы. Знать основные термины в области управления человеческими ресурсами, технологию работы с персоналом, структуру и функции отделов по управлению персоналом (кадровых служб) в организации, стратегические аспекты управления персоналом, виды кадровой политики предприятий и организаций, правовые аспекты управления человеческими ресурсами, показатели эффективности использования трудовых ресурсов, различные методики оценки персонала, зарубежный опыт УЧР. Уметь определять цели и задачи управления человеческими ресурсами на разных уровнях управления организацией, уметь использовать полученную информацию для анализа конкретных ситуаций, связанных с принятием управленческих решений, уметь принимать индивидуальные и коллективные управленческие решения; уметь использовать необходимые процедуры, источники информации для принятия управленческого решения в области УЧР. Владеть методами управления персоналом организаций, малыми группами на разных уровнях управления; методами оценки персонала, методами подбора и отбора кадров, методами расчета показателей эффективности использования трудовых ресурсов.

2.1 Перечень компетенций

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, делегировать полномочия с учетом	классификацию, особенности проектирования организационных структур, преимущества и недостатки различных типов организационных структур; особенности разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации	анализировать, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия, делегировать полномочия с учетом личной	навыками разработки и проектирования организационных структур, разработкой мероприятий по делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
	личной ответственности за осуществляемые мероприятия		ответственности за осуществляемые мероприятия	
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	основы конфликтологии, типологии конфликтов, причин возникновения, структуры конфликтов, методу управления конфликтами	создавать карту реальных и возможных организационных конфликтов на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов и методами их разрешения

3 Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» включена в базовый цикл.

Цель изучения дисциплины – формирование знаний в области управления человеческими ресурсами. Задачи дисциплины – научить основам управления человеческими ресурсами в предприятиях различных сфер экономики.

В ходе изучения дисциплины большое внимание уделяется аспектам, связанным с методологическими особенностями дисциплины, которые носят собирательный, междисциплинарный и прикладной характер.

Эти особенности заключаются в следующем:

во-первых, основой дисциплины является современная теория организации (понятийный аппарат, методология);

во-вторых, дисциплина использует категории, понятия и методы других отраслей знаний и учебных дисциплин (философии, экономической теории, социология и политология и др.);

в-третьих, изложение дисциплины базируется на нормативных документах и обширной информационной базе.

Организация изучения дисциплины предусматривает чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельную работу студентов по темам дисциплины.

«Управление человеческими ресурсами» как учебная дисциплина в системе подготовки менеджеров связана с дисциплинами учебного плана:

в теоретико-методологическом направлении – «Теория организации»,

в направлении, обеспечивающим связь и взаимосвязь экономических процессов внутри организации - с дисциплинами «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Экономика организаций и предприятий», «Организация предпринимательской деятельности», «Стратегический менеджмент»,

в направлении, обеспечивающим использование нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности – «Правоведение».

2.2 Содержательно-логические связи дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами»

Содержательно-логические связи	
название учебных дисциплин (модулей), практик	
на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной
Правоведение, Теория организации, Экономика предприятий и организаций	Организационное поведение; Корпоративная социальная ответственность; Организация предпринимательской деятельности; Менеджмент организации; Методы принятия управленческих решений; Стратегический менеджмент.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость составляет 2 зач.ед. (72 часа).

Для очной формы обучения: из них 46 часов – аудиторная работа, 26 часов – самостоятельная (внеаудиторная), зачет (5 семестр).

Для заочной формы обучения: из них 10 часов — аудиторная работа, 58 часов — самостоятельная работа, 4 часа — КСР, зачет (6 семестр)

Вид учебной работы, часов	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	Семестр	
	5	5,6
1.Аудиторная работа, всего:	46	10
Лекции	16	4
Практические занятия	30	6
2.Самостоятельная работа студентов (СРС):	26	58
-рефераты		
- контрольная работа	-	20
-самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала, учебников и учебно-методических пособий, подготовка к практическим занятиям и пр.)	26	38
КСР	-	4
Промежуточная аттестация	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	72	72

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Структура дисциплины

5.1.1 Структура дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)						Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам) КРС
			всего	лекция	практические занятия	лаб. занятия	семинары	СРС	
1	5	Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами	16	4	6			6	
2	5	Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	7	2	2			3	Экспресс-опрос на лекции
3	5	Система и служба управления человеческими ресурсами	9	2	4			3	Тестирование
4	5	Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами	25	6	10			9	
5	5	Набор, отбор и оценка персонала.	7	2	4			3	Экспресс-опрос на лекции, доклады
6	5	Профориентация и адаптация персонала	5	2	2			3	Решение задач по теме, тесты
7	5	Кадровая политика	7	2	4			3	
8	5	Модуль 3. Управление поведением персонала в организации	31	6	14			11	Решение ситуационных задач
9	5	Теория поведения личности в организации	9	2	4			3	Доклады
10	5	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	9	2	4			3	Экспресс-опрос на лекции
11	5	Управление конфликтами и стрессами	7	2	4			3	Решение задач по теме, тесты
12	5	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	6	2	2			2	
Итого			72	16	30			26	

5.1.2. Структура дисциплины (заочная форма)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Се мес	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)	Форма: -текущего контроля
-------	--------	--	---	---------------------------

			всего	лекция	практические занятия	лаб. занятия	семинары	СРС	успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам) КРС
1	5	Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами	16	2	2			12	
2	5	Предмет, методы, цели и задачи курса.	10	2	2			6	Экспресс-опрос на лекции
3	5	Система и служба управления человеческими ресурсами	6					6	Экспресс-опрос на лекции
4	5	Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами	26					26	
5	5	Набор, отбор и оценка персонала	9					9	Тестирование
6	5	Профорентация и адаптация персонала	9					9	
7	5	Кадровая политика	8					8	
8	5	Модуль 3. Управление поведением персонала в организации	26	2	4			20	Решение ситуационных задач
9	6	Теория поведения личности в организации	11	2	4			5	Тестирование остаточных знаний
10	5	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	5					5	Экспресс-опрос на лекции
11	5	Управление конфликтами и стрессами	5					5	Экспресс-опрос на лекции
12	5	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	5					5	Решение задач по теме
13	6	КСР	4						
Итого			72	4	6			58	4

5.1.3 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВПО)					общее количество компетенций
		1	2	3	4		
Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами	16	ОПК-3	ПК-2			2	
Предмет, методы, цели и задачи курса.	7	ОПК-3	ПК-2			2	
Понятие и функции управления человеческими ресурсами.							
Система и служба управления человеческими ресурсами	9	ОПК-3	ПК-2			2	
Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами	25	ОПК-3	ПК-2			2	
Набор, отбор и оценка персонала	7	ОПК-3	ПК-2			2	
Профорентация и адаптация персонала	5	ОПК-3	ПК-2			2	
Кадровая политика	7	ОПК-3	ПК-2			2	
Модуль 3. Управление поведением	31	ОПК-3	ПК-2			2	

персонала в организации					
Теория поведения личности в организации	9	ОПК-3	ПК-2		2
Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	9	ОПК-3	ПК-2		2
Управление конфликтами и стрессами	7	ОПК-3	ПК-2		2
Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	6	ОПК-3	ПК-2		2
Итого	72				2

5.1.4 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Название раздела	Содержание раздела в дидактических единицах
1	Тема 1. Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	Предмет, методы, цели и задачи курса. Роль им место управления человеческими ресурсами в структуре организации. Функции управления человеческими ресурсами.
2	Тема 2. Система и служба управления человеческими ресурсами	Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами. Служба управления персоналом организации. Модели управления человеческими ресурсами.
3	Тема 3. Набор, отбор и оценка персонала	Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд. Методы и формы отбора кандидатов на должность.
4	Тема 4. Профорентация и адаптация персонала	Методы развития потенциала человеческих ресурсов организации. Система профорентации и адаптации персонала
5	Тема 5. Кадровая политика	Кадровая политика – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами организации
6	Тема 6. Теория поведения личности в организации	.Теоретические основы поведения личности в организации. Особенности поведения личности в организации.
7	Тема 7. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Мотивационное ядро персонала организации
8	Тема 8. Управление конфликтами и стрессами	Организация управления конфликтами и стрессами. Методы, используемые при управлении конфликтами и стрессами
9	Тема 9. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	Безопасность организации и ее персонала. Условия труда персонала. Дисциплина труда персонала.

5.2 Содержание практических и семинарских занятий

5.2.1 Практические занятия (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
	Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами		6
1	Предмет, метод, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	Концепция управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами в сфере АПК.	2
2	Система и служба управления человеческими ресурсами	Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами.	4
	Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами		10
3	Набор, отбор и оценка персонала	Набор, отбор и наем персонала как функции менеджера по персоналу. Внутренние и внешние источники трудовых ресурсов	4
4	Профорентация и адаптация персонала	Системы профорентации и адаптации персонала в различных организациях	2
5	Кадровая политика	Прогнозирование и оценка потребностей в	4

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
		человеческих ресурсах. Факторы, влияющие на изменение потребностей организации в человеческих ресурсах	
Модуль 3. Управление поведением персонала в организации			14
6	Теория поведения личности в организации	Особенности поведения личности в различных организациях. Факторы влияющие на поведение личности.	4
7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Формы и виды материальной мотивации. Формы и виды нематериальной мотивации. Особенности применения и использования.	4
8	Управление конфликтами и стрессами	Особенности организации управления конфликтами и стрессами: виды и формы.	4
9	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	Безопасность организации и ее персонала. Научная организация труда и оборудование рабочих мест. Регламентирование трудовой деятельности и дисциплины труда персонала.	2

5.2.2 Практические занятия (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами			2
1	Предмет, метод, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	Концепция управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами в сфере АПК.	2
2	Система и служба управления человеческими ресурсами	Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами.	-
Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами			-
3	Набор, отбор и оценка персонала	Набор, отбор и наем персонала как функции менеджера по персоналу. Внутренние и внешние источники трудовых ресурсов	-
4	Профориентация и адаптация персонала	Системы профориентации и адаптации персонала в различных организациях	-
5	Кадровая политика	Прогнозирование и оценка потребностей в человеческих ресурсах. Факторы, влияющие на изменение потребностей организации в человеческих ресурсах	-
Модуль 3. Управление поведением персонала в организации			4
6	Теория поведения личности в организации	Особенности поведения личности в различных организациях. Факторы влияющие на поведение личности.	4
7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Формы и виды материальной мотивации. Формы и виды нематериальной мотивации. Особенности применения и использования.	-
8	Управление конфликтами и стрессами	Особенности организации управления конфликтами и стрессами: виды и формы.	-
9	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	Безопасность организации и ее персонала. Научная организация труда и оборудование рабочих мест. Регламентирование трудовой деятельности и	-

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
		дисциплины труда персонала.	

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
2. Социальная политика государства и организации.
3. Опыт управления человеческими ресурсами за рубежом, и возможности использования его в России.
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Социально-трудовые отношения в условиях рыночной экономики.
6. Рынок труда и его характеристики.
7. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
8. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами.
9. Методы управления человеческими ресурсами.
10. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

6.1.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (очная форма обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами				
1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	3	Работа с учебной литературой, подготовка к лекции	Экспресс-опрос на лекции
2	Система и служба управления человеческими ресурсами	3	Подготовка материалов по самостоятельной работе	Проверка заданий
Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами				
3	Набор, отбор и оценка персонала	3	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
4	Профориентация и адаптация персонала	3	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
5	Кадровая политика	3	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
Модуль 3. Управление поведением персонала в организации				
6	Теория поведения личности в организации	3	Работа с учебной литературой	Тестирование
7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	3	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
8	Управление конфликтами и стрессами	3	Работа с учебной литературой	Тестирование
9	Безопасность, условия и	2	Использование данных по	Проверка заданий

	дисциплина труда персонала		конкретной организации	
		26		

6.1.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля (заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами				
1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Понятие и функции управления человеческими ресурсами	6	Работа с учебной литературой, подготовка к лекции	Экспресс-опрос на лекции
2	Система и служба управления человеческими ресурсами	6	Подготовка материалов по самостоятельной работе	Проверка заданий
Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами				
3	Набор, отбор и оценка персонала	9	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
4	Профориентация и адаптация персонала	9	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
5	Кадровая политика	8	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
Модуль 3. Управление поведением персонала в организации				
6	Теория поведения личности в организации	5	Работа с учебной литературой	Тестирование
7	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	5	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
8	Управление конфликтами и стрессами	5	Работа с учебной литературой	Тестирование
9	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	5	Использование данных по конкретной организации	Проверка заданий
		58		4

6.2 Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

- 1) Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е.А. Гайнутдинова – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – 105 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=42396>
- 2) Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы «Корпоративная социальная ответственность», ФГБОУ ВО ИжГСХА, ФНПО, 2018. – 16 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=19353&id=23013>
- 3) Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы «Социальное управление организацией», ФГБОУ ВО ИжГСХА, ФНПО, 2018. – 12 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&parent=19353&id=19387>
- 4) Методические указания по выполнению курсовой работы «Социальное управление организацией», ФГБОУ ВО ИжГСХА, ФНПО, 2018. – 24 с. Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=19353&id=23696>

Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы включает перечень типовых вопросов для тестирования и задания для самоконтроля.

Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами

Задание: Для каждого понятия из второй колонки подобрать соответствующее ему определение из четвертой колонки и поставить соответствующую букву из третьей колонки в пятую.

Таблица – Термины и понятия для проверки знаний

1	2	3	4	5
1	Персонал	А	Изучение отношений работников в процессе производства с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала в условиях функционирования производственных систем	
2	Кадры	Б	Сочетание трудовой мотивации, эффективной учебы и повышения квалификации для развития способностей работников и стимулирования их к выполнению работ высшего уровня	
3	Трудовые ресурсы	В	совокупность принципов, методов и средств целенаправленного воздействия на персонал, обеспечивающих максимальное использование его интеллектуальных и физических способностей при выполнении трудовых функций для достижения целей организации	
4	Человеческие ресурсы	Г	Комплекс взаимосвязанных элементов (подсистем), объединенных общей целью; Методы, процедуры, средства влияния организации на работников с целью максимального использования их потенциала для достижения целей организации	
5	Управление персоналом	Д	социально-экономическая категория, выражающая социальную общность работников конкретного предприятия, в акцентировании внимания на роли личности в социально-экономической системе; личный состав работников организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев	
6	Предмет управления персоналом	Е	Носитель функции управления персоналом, т.е. совокупность органов и работников, реализующих функции управления персоналом (управляющий элемент)	
7	Субъект управления	Ж	основные компоненты системы	

	персоналом		управления персоналом: подбор, расстановка, обучение, развитие, стимулирование и т.д. (управляемый элемент)	
8	Объект управления персоналом	З	трудовой коллектив организации, объединенный для достижения совместно поставленных целей организации; основной (штатный) состав работников организации (не относятся временные, совместители и внештатные)	
9	Система управления персоналом	И	невозобновимый ресурс социальной организации, представляющий собой единство трех взаимосвязанных компонентов – трудовой функции, социальных отношений и индивидуальности	
10	Процесс управления персоналом	К	трудоспособная часть населения, которая обладает физическими и интеллектуальными возможностями для производства материальных благ и услуг	
11	Основное содержание управления персоналом	Л	правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом	
12	Цель управления персоналом	М	Ряд основных этапов и целеустремленных действий по отбору, найму, расстановке, адаптации, мотивации, развитию и оценке персонала	
13	Принципы управления персоналом	Н	Планирование, формирование, распределение и перераспределение, рациональное использование человеческих ресурсов в организации	
14	Функции управления персоналом	О	Способы воздействия на коллективы работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации	
15	Методы управления персоналом	П	Относительно самостоятельные, специализированные, обособленные виды управленческой деятельности: планирование, организация, мотивация, координация, контроль	

Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами

1. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

6. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из

возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

12. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

17. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения

организационных целей.

18. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

19. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

20. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

21. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

22. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

23. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;

б - аттестационная комиссия;
в - кадровая служба.

24. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности.

Верно ли высказывание:

а - да;
б - нет;
в - иногда.

25. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

а - да;
б - нет.

26. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

27. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

28. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

а - анализ исполнения работы;
б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
в - балансовый метод.

29. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а - да;
б - иногда;
в - нет.

30. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

а - структурные сдвиги в производстве;
б - перемещения работников внутри организации;
в - текучесть кадров;
г - повышение технического уровня производства;
д - изменение объемов производства.

31. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится

установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

32. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

33. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б - оценка труда;
- в - оценка результатов труда;
- г - комплексная оценка качества работы.

34. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- а - верно;
- б - частично верно;
- в - неверно.

35. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

36. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):

- а - авторские методики, принятые в каждой организации;
- б - инструкции Центробанка РФ;
- в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

Модуль 3. Управление поведением персонала в организации

1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а - трудовое соглашение;

- б - трудовой договор;
- в - коллективный договор;
- г - трудовой контракт.

2. Социальное партнерство - это:

- а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
- г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

- а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

4. Организационная культура - это:

- а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а - компетентность в своей профессиональной области;
- б - знание общих законов развития организации;
- в - профессионализм в области управления организацией.

6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

- а - отдел кадров;
- б - отдел подготовки кадров;
- в - отдел организации труда и зарплаты;
- г - бухгалтерия;
- д - отдел техники безопасности;
- е - отдел социального развития предприятия;
- ж - юридический отдел;
- з - бюро цен планово-экономического отдела.

7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - управление стандартизацией;
- б - управление нормированием;
- в - нормативное обеспечение управления персоналом;
- г - управление работой персоналом;
- д - управление ресурсами;
- е - управление техникой безопасности на производстве.

8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а - линейного руководства;
- б - управления транспортным обслуживанием производства;
- в - правового обеспечения;
- г - информационного обеспечения;
- д - делопроизводственного обеспечения;
- е - управления ресурсами;
- ж - хозяйственного обеспечения.

9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - функциональные подразделения;
- б - функциональные подразделения и их руководителей;
- в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г - общее руководство организацией.

10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

11. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а - политики организации;
- б - стратегии развития организации;
- в - состава функций управления персоналом.

Вопросы к зачету

Вопросы итогового контроля (зачет – 5 семестр)

1. УЧР как научная дисциплина. Объект, предмет и задачи курса.
2. Основные понятия УЧР: персонал, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы
3. Основные характеристики персонала
4. Управление персоналом как вид деятельности
5. Концепции управления персоналом
6. Научные подходы к управлению персоналом
7. Функции управления персоналом в системе менеджмента
8. Основные функции подразделения по управлению персоналом
9. Этапы управления персоналом
10. Международный опыт УЧР
11. Характеристика законодательных актов в сфере регулирования системы управления персоналом
12. Правовое обеспечение системы управления на локальном уровне

13. Коллективный договор: содержание и требования к заключению и выполнению сторонами
14. Международные типовые трудовые контракты и структура Европейского типового трудового договора
15. Сущность планирования персонала и стратегии организации
16. Характеристика целей и задач кадрового планирования
17. Этапы кадрового планирования
18. Определение количества управленцев по составляющим трудоемкости управления
19. Набор персонала
20. Источники и методы привлечения персонала
21. Характеристика адаптации персонала
22. Трудовая адаптация. Адаптация как процесс.
23. Основные подходы к управлению адаптацией
24. Программа, ориентированная на новичков. Меры адаптации новичков в коллективе
25. Роль и задачи службы управления персоналом в организации
26. Функции службы управления персоналом
27. Понятие «социально-психологический климат», «сплоченность трудового коллектива» и «психологическая совместимость»
28. План социального развития коллектива
29. Оценка персонала в системе управления персоналом. Принципы оценки персонала
30. Основные методы оценки персонала
31. Организация процесса оценки и система оценки персонала
32. Комплексная система оценки руководителей и специалистов
33. Аттестация персонала, ее значение и цели
34. Организация и методы аттестации
35. Этапы проведения аттестации
36. Характеристика системы подготовки рабочих кадров по составляющим ее элементам
37. Переподготовка рабочих, специалистов и профессионалов
38. Профессиональная ориентация как система
39. Система непрерывного обучения на предприятии: организация и составные элементы
40. Проблемы профессиональной ориентации на современном этапе и их решение
41. Понятие карьеры и характеристика ее типов
42. Внешние и внутренние факторы, влияющие на карьеру
43. Понятие и техника управления карьерой
44. План карьеры
45. Назовите причины и факторы высвобождения персонала
46. Особенности увольнения работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа
47. Раскройте сущность понятия «аутплейсмент»
48. Сущность и функции социального партнерства в организации
49. Сущность коллективного договора как основы социального партнерства
50. Сущность управления конфликтами и классификация конфликтов
51. Роль профсоюзов в современных условиях
52. Сущность и назначение оценки результатов и эффективности деятельности работника
53. Оценка эффективности кадровой политики
54. Показатели численного состава работников
55. Цель проведения анализа качественного состава предприятия
56. Показатели, определяющие качественный состав персонала
57. Требования к менеджеру по персоналу. Функции менеджера по персоналу

58. Ролевые функции менеджера по персоналу
 59. Совершенствование работы кадрового менеджера
 60. Экономическая эффективность системы управления персоналом

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (представлен в приложении 1)

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1	Трудовой кодекс Российской Федерации	-	от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 31.07.2020)	1	5	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/	
2	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие	Е.А. Гайнутдинова	Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – 105 с.	1,2,3	5	Режим доступа: http://portal.izhgsha.ru/	
3	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник	Дейнека, А.В.	М. : ИТК "Дашков и К", 2018. — 288 с.	1,2,3	5	Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/689262	
4	Управление человеческими ресурсами в сельской местности региона: монография	А.К.Осипов, Е.А.Бакакина, И.А.Мухина, Е.А. Гайнутдинова	Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2017. – 150 с.	1,2,3	5	Режим доступа: http://portal.izhgsha.ru/	
5	Курс лекций по дисциплине «Стратегия и технология управления человеческими ресурсами» [Электронный ресурс] : учеб. пособие	Суровцева Е.С.	Орёл : Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017 .— 146 с.	1,2,3	5	ЭБС «Руконт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/636998	
6	Стратегия и	Суровцева, Е.С.	Орёл : Изд-	1,2,3	5	ЭБС «Руконт»	

	технология управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие		во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2016 .— 160 с			Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/547931
7	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие	Еремин, В.И.	М. : БИБКОМ : ТРАНСЛО Г, 2015 .— 325 с.	1,2,3	5	ЭБС «Рукопт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/346281

8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1	Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие	Кузнецова Е.В.	Пенза: РИО ПГСХА, 2013	1,2,3	5	ЭБС «Рукопт.» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/214206	
2	Управление человеческими ресурсами: курс лекций [Электронный ресурс]	Т.Г. Рябова	[Б.и.], 2014	1,2,3	5	ЭБС «Рукопт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/336382	
3	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций)	Беликова, И.П.	Ставрополь : СтГАУ, 2014 .— 64 с.	1,2,3	5	ЭБС «Рукопт» Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/314450	

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА» (<http://portal/izhgsha.ru>);

Электронная библиотечная система <http://rucont.ru> / (Рукопт);

Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;

Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;

Периодические издания (профессиональные журналы):

1. Управление персоналом (электронный журнал). Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
2. Кадры(электронный журнал) Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
3. Служба кадров и персонал (электронный журнал) Режим доступа: <http://www.otiss.ru/slujba.html>
4. Справочник кадровика. Режим доступа: <https://e.spravkadrovika.ru/>
5. Кадровая служба и управление персоналом предприятия (электронный журнал) Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
6. Справочник по управлению персоналом (электронный журнал) Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
7. Кадровый менеджмент. Режим доступа: <http://magazine.hrm.ru/>
8. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология Режим доступа: <http://publishing.socionic.info/index.php/management>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 48 листов для выполнения заданий. Перед началом занятий надо бегло повторить материал из курсов дисциплин «Теория организации», «Экономика предприятий и организаций», «Правоведение». Для изучения дисциплины необходимо найти в справочно-консультационной системе «Консультант-плюс» (доступ свободный с портала академии) Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ и ознакомиться с ними.

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по управлению человеческими ресурсами, а также выявлять существующие проблемы.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ, а также на производственных практиках.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
4. «1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений» (<https://edu.1cfresh.com/>) со следующими приложениями: 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Управление торговлей 8, 1С:ERP Управление предприятием 2, 1С: Управление нашей фирмой, 1С: Зарплата и управление персоналом. Облачный сервис.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип аудитории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы
Лекции	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
Практики	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий) .Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной компьютер, проектор, доска, экран.
Самостоятельная	Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено

работа	компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
--------	--

Фонд оценочных средств по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

1.1 Паспорт фонда оценочных средств

Название раздела	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства для проверки знаний (1-й этап)	Оценочные средства для проверки умений (2-й этап)	Оценочные средства для проверки владений (навыков) (3-й этап)
Модуль 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсам	ОПК-3	Вопросы по темам Тест по модулю	Задания	Задания
	ПК-2	Вопросы по темам, тест по модулю	Задания	Задания
Модуль 2. Технология управления человеческими ресурсами	ОПК-3	Вопросы по темам Тест по модулю	Задания	Задания
	ПК-2	Вопросы по темам Тест по модулю	Задания	Задания
Модуль 3. Управление поведением персонала в организации	ОПК-3	Вопросы по темам, тест по модулю	задания	задания
	ПК-2	Вопросы по темам, тест по модулю	задания	задания

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе освоения дисциплины студент осваивает и развивает следующие компетенции:

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

Системное, целостное представление об управлении человеческими ресурсами. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории о роли человека в организации. Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Методология управления человеческими ресурсами организации. Философию управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами. Технологию управления развитием персонала организации. Управление социальным развитием. Организацию обучения персонала. Организацию проведения аттестации персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Оценка результатов деятельности персонала. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Этика деловых отношений. Сущность. Структура и функции организационной культуры. Управление конфликтами и стрессами. Оценка затрат на персонал организации. Аудит персонала.

Таблица 1.2 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

Наименование дисциплины	Этапы формирования профессиональных компетенций					
	ОПК-3			ПК-2		
Этапы формирования компетенции	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть
Управление человеческими ресурсами	Этап №1	Этап № 2	Этап № 3	Этап №1	Этап № 2	Этап № 3

Таблица 1.3 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> - виды организационных структур, их особенности; - систему стратегического управления человеческими ресурсами организации; - формы и методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - делегирование полномочий, особенности; - личная ответственность за осуществляемые мероприятия на разных уровнях управления организации 	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать виды организационных структур, их преимущества и недостатки; - использовать источники экономической, управленческой информации при разработке стратегий управления человеческими ресурсами и осуществлении мероприятий; - определить степень личной ответственности на различных уровнях управления организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информации для проектирования организационных структур; - основами разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами организации; - навыками принятия управленческих решений по делегированию полномочий, с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуру конфликтов; методы конструктивного разрешения конфликтов между различными субъектами, а также предупреждения конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> - создавать карту реальных и возможных конфликтов организации; моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговорный процесс) 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов организации - навыками выбора стратегий и тактик поведения организации в конфликте

	технологий управления персоналом в том числе в межкультурной среде			
--	--	--	--	--

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

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

- Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)
- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).
- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками - удовлетворительно (3).
- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

ТАБЛИЦА 1.4 – ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать (1 этап):</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды организационных структур, их особенности; - систему стратегического управления человеческими ресурсами организации; - формы и методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - делегирование полномочий, особенности; - личная ответственность за осуществляемые мероприятия на разных уровнях управления 	<ul style="list-style-type: none"> - неполные представления о видах организационных структур, их особенностях; - знание базового представления о теоретических основах разработки стратегий управления человеческими ресурсами 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о видах организационных структур, их особенностях; - хорошие знания о формах и методах разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления человеческими ресурсами организаций 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированные, полные представления о видах организационных структур, их особенностях; - системные знания о формах и методах разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - основные мероприятия и механизм реализации стратегии управления человеческими ресурсами; - виды и особенности делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		<p>Уметь (2 этап):</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать виды организационных структур, их преимущества и недостатки; - использовать источники экономической и управленческой информации при разработке стратегий управления человеческими ресурсами и осуществлении мероприятий; - определить особенности делегирования полномочий и степень личной ответственности на различных уровнях управления организации 	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать виды организационных структур, их преимущества и недостатки не в полном объеме; - в целом успешное, но не системное умение использования источников информации при разработке стратегий управления человеческими ресурсами 	<ul style="list-style-type: none"> умение в полном объеме классифицировать виды организационных структур, знать их преимущества и недостатки; - хорошие умения и навыки использования различных источников экономической и управленческой информации при разработке стратегий управления человеческими ресурсами и осуществлении мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированные умения и навыки классификации видов организационных структур, умения самостоятельно их разрабатывать; - хорошие умения и навыки использования различных источников экономической и управленческой информации при разработке стратегий управления человеческими ресурсами и осуществлении мероприятий; - определить особенности делегирования полномочий и степень личной ответственности на различных уровнях управления

					организацией
		<p>Владеть (3 этап):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информации при проектировании организационных структур; - основами разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами организации; - навыками принятия управленческих решений по делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> - неполными навыками использования информации при проектировании организационных структур; - теоретической базой по разработке и реализации стратегий управления человеческими ресурсами организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки использования информации при проектировании организационных структур; - основами разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами организации; - основами делегирования полномочий 	<ul style="list-style-type: none"> - успешное и системное владение навыками использования информации при проектировании организационных структур; - основами разработки и реализации стратегий управления человеческими ресурсами организации; - навыками принятия управленческих решений по делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать (1 этап):</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуры конфликтов; методы конструктивного разрешения конфликтов между различными объектами, а также основы предупреждения конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> - знание базового представления о теоретических основах конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуры конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> - знание базового представления о теоретических основах конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуры конфликтов, о методах конструктивного разрешения конфликтов между различными объектами, а также основ предупреждения конфликтов 	<ul style="list-style-type: none"> - знание базового представления о теоретических основах конфликтологии, типологии конфликтов, причин и механизмов возникновения, структуры конфликтов, о методах конструктивного разрешения конфликтов между различными объектами, а также основ предупреждения конфликтов, в том числе в межкультурной среде

		<p>Уметь (2 этап):</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать карту реальных и возможных конфликтов организации; - моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговоры) 	<ul style="list-style-type: none"> - в целом успешное но не системное умение составить карту реальных и возможных конфликтов организации, моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговорный процесс) 	<ul style="list-style-type: none"> - в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении создавать карту реальных и возможных конфликтов организации, моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговорный процесс) 	<ul style="list-style-type: none"> - сформированные умения создавать карту реальных и возможных конфликтов организации, моделировать организационное поведение в процессе предотвращения и урегулирования конфликта (включая переговорный процесс)
		<p>Владеть (3 этап):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей данного типа конфликтов организации; - навыками предотвращения и подавления конфликта 	<ul style="list-style-type: none"> - в целом успешное но не системное владение навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов организации 	<ul style="list-style-type: none"> - в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы во владении навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов организации; - навыками предотвращения и подавления конфликта 	<ul style="list-style-type: none"> - - успешное и системное владение навыками анализа структуры конфликта на всех стадиях его развития, диагностики особенностей разного типа конфликтов организации; - навыками выбора стратегий и тактик поведения организации в конфликте; - навыками предотвращения и подавления конфликта

На основании приведенных показателей уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования определяется методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, посредственно (неплохо – однако имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) овладевшему элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему знания, умения и владения по основному программному материалу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допускающему неточности в соответствующих ответах на экзамене;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему (хорошо – в целом серьезная работа, но с рядом замечаний, очень хорошо – выше среднего уровня, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему полные знания, умения и владения по всему программному материалу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», освоившему основную рекомендуемую литературу, показавшему стабильный характер знаний, умений, навыков и способному к их самостоятельному применению, обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «отлично» ставится студенту овладевшему (показавшему блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу по дисциплины «Управление человеческими ресурсами», освоившему основную и дополнительную литературу, показавшему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и навыков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора курсы в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть допустившему существенные проблемы в знаниях, умениях и навыках по основному программному материалу по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», допустившему принципиальные ошибки в соответствующих ответах на экзамене, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки по данной дисциплине;

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично»;

- оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Тестовые задания, необходимые для контроля знаний, умений и навыков студентов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Тема 1. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

1.2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах,

профессионально-технических училищах;
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
в - лица в местах лишения свободы;
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
б - гарантия занятости на длительную перспективу;
в - неудобные дни и часы работы;
г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
д - негарантированное пенсионное обеспечение;
е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Тема 2. УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ, МЕТОДЫ, ЭВОЛЮЦИЯ ПОДХОДОВ, МЕСТО И РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ ТРУДОМ, КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ

2.1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2.2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда,

профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

2.3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

2.4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2.5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

2.6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

2.7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2.8. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление

персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2.9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

2.10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

2.11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

2.13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

2.14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в — социально-психологические.

Тема 3. МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА. АНАЛИЗ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ РАБОТ

3.1. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

3.2. Трудовой потенциал - это:

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
- в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных

характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

3.3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

3.4. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

3.5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

- а - верно все;
- б - частично верно;
- в - неверно.

3.6. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

3.7. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

3.8. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;

- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

3.9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуры своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

3.10. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

3.11. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

3.12. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

3.13. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

3.14. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

Тема 4. ПЛАНИРОВАНИЕ, НАБОР И ОТБОР, ОРИЕНТАЦИЯ И АДАПТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛИЗМ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ

4.1. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

4.2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

4.3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

4.4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

4.5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

4.6. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

4.7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

4.8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

4.9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

4.10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

4.11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

4.12. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

4.13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

4.14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

4.15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

4.16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Тема 5. РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ТРЕНИНГ, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОПРОТИВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА, СТРАТЕГИИ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

5.2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

5.3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

5.4. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5.5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

5.6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

5.7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

5.8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а - да;
- б - нет;
- в - иногда.

5.9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а - да;
- б - нет.

5.10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

5.11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

5.12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод.

5.13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

5.14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

- а - структурные сдвиги в производстве;
- б - перемещения работников внутри организации;
- в - текучесть кадров;
- г - повышение технического уровня производства;
- д - изменение объемов производства.

5.15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

Тема 6. ОЦЕНКА ПОТЕНЦИАЛА РАБОТНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

6.2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б - оценка труда;
- в - оценка результатов труда;
- г - комплексная оценка качества работы.

6.3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- а - верно;

б - частично верно;

в - неверно.

6.4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

6.5. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):

а - авторские методики, принятые в каждой организации;

б - инструкции Центробанка РФ;

в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т. п.

Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ: СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА, КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИНЯТИЕ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ, РАСЧЕТ ЭФФЕКТИВНОСТИ. МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ

7.1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а - трудовое соглашение;

б - трудовой договор;

в - коллективный договор;

г - трудовой контракт.

7.2. Социальное партнерство - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;

г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

7.3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

7.4. Организационная культура - это:

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

7.5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а - компетентность в своей профессиональной области;

б - знание общих законов развития организации;

в - профессионализм в области управления организацией.

7.6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

а - отдел кадров;

б - отдел подготовки кадров;

в - отдел организации труда и зарплаты;

г - бухгалтерия;

д - отдел техники безопасности;

е - отдел социального развития предприятия;

ж - юридический отдел;

з - бюро цен планово-экономического отдела.

7.7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

а - управление стандартизацией;

б - управление нормированием;

в - нормативное обеспечение управления персоналом;

г - управление работой персоналом;

д - управление ресурсами;

е - управление техникой безопасности на производстве.

7.8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

а - линейного руководства;

б - управления транспортным обслуживанием производства;

в - правового обеспечения;

г - информационного обеспечения;

д - делопроизводственного обеспечения;

е - управления ресурсами;

ж - хозяйственного обеспечения.

7.9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

а - функциональные подразделения;

б - функциональные подразделения и их руководителей;

в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;

г - общее руководство организацией.

7.10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

а - с точки зрения их количественной сбалансированности;

- б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

7.11. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а - политики организации;
- б - стратегии развития организации;
- в - состава функций управления персоналом.

3.2. Вопросы к зачету и индивидуальному собеседованию, необходимые для оценки знаний, умения и навыков

Вопросы итогового контроля (зачет – 5 семестр)

1. УЧР как научная дисциплина. Объект, предмет и задачи курса.
2. Основные понятия УЧР: персонал, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы
3. Основные характеристики персонала
4. Управление персоналом как вид деятельности
5. Концепции управления персоналом
6. Научные подходы к управлению персоналом
7. Функции управления персоналом в системе менеджмента
8. Основные функции подразделения по управлению персоналом
9. Этапы управления персоналом
10. Международный опыт УЧР
11. Характеристика законодательных актов в сфере регулирования системы управления персоналом
12. Правовое обеспечение системы управления на локальном уровне
13. Коллективный договор: содержание и требования к заключению и выполнению сторонами
14. Международные типовые трудовые контракты и структура Европейского типового трудового договора
15. Сущность планирования персонала и стратегии организации
16. Характеристика целей и задач кадрового планирования
17. Этапы кадрового планирования
18. Определение количества управленцев по составляющим трудоемкости управления
19. Набор персонала
20. Источники и методы привлечения персонала
21. Характеристика адаптации персонала
22. Трудовая адаптация. Адаптация как процесс.
23. Основные подходы к управлению адаптацией
24. Программа, ориентированная на новичков. Меры адаптации новичков в коллективе
25. Роль и задачи службы управления персоналом в организации
26. Функции службы управления персоналом
27. Понятие «социально-психологический климат», «сплоченность трудового коллектива» и «психологическая совместимость»
28. План социального развития коллектива
29. Оценка персонала в системе управления персоналом. Принципы оценки персонала
30. Основные методы оценки персонала
31. Организация процесса оценки и система оценки персонала
32. Комплексная система оценки руководителей и специалистов
33. Аттестация персонала, ее значение и цели
34. Организация и методы аттестации
35. Этапы проведения аттестации
36. Характеристика системы подготовки рабочих кадров по составляющим ее элементам

37. Переподготовка рабочих, специалистов и профессионалов
38. Профессиональная ориентация как система
39. Система непрерывного обучения на предприятии: организация и составные элементы
40. Проблемы профессиональной ориентации на современном этапе и их решение
41. Понятие карьеры и характеристика ее типов
42. Внешние и внутренние факторы, влияющие на карьеру
43. Понятие и техника управления карьерой
44. План карьеры
45. Назовите причины и факторы высвобождения персонала
46. Особенности увольнения работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа
47. Раскройте сущность понятия «аутплейсмент»
48. Сущность и функции социального партнерства в организации
49. Сущность коллективного договора как основы социального партнерства
50. Сущность управления конфликтами и классификация конфликтов
51. Роль профсоюзов в современных условиях
52. Сущность и назначение оценки результатов и эффективности деятельности работника
53. Оценка эффективности кадровой политики
54. Показатели численного состава работников
55. Цель проведения анализа качественного состава предприятия
56. Показатели, определяющие качественный состав персонала
57. Требования к менеджеру по персоналу. Функции менеджера по персоналу
58. Рольевые функции менеджера по персоналу
59. Совершенствование работы кадрового менеджера
60. Экономическая эффективность системы управления персоналом

3.3 Примерные темы контрольных работ, необходимые для оценки знаний, умения и возможностей развития навыков

1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.
2. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
3. Теории управления о роли человека в организации.
4. Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
6. Занятость населения. Безработица.
7. Философия управления человеческими ресурсами организации.
8. Концепция управления человеческими ресурсами организации.
9. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.
10. Методы управления человеческими ресурсами.
11. Цели и задачи системы управления человеческими ресурсами.
12. Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
13. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческим ресурсами.
14. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

15. Кадровая политика- основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
16. Типы кадровой политики организации.
17. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
18. Структура и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами.
19. Планирование и прогнозирование потребности в человеческих ресурсах.
20. Наем, отбор и прием персонала.
21. Подбор расстановка персонала.
22. Деловая оценка человеческих ресурсов.
23. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.
24. Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда.
25. Управленческий труд. Особенности и специфика.
26. Высвобождение человеческих ресурсов организации, особенности.
27. Организация обучения человеческих ресурсов.
28. Управление деловой карьерой. Понятие и этапы карьеры.
29. Управление служебно-профессиональным продвижением.
30. Управление кадровым резервом.
31. Сущность мотивации трудовой деятельности.
32. Сущность стимулирования трудовой деятельности.
33. Материальное и нематериальное стимулирование, особенности.
34. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
35. Общие закономерности межличностных отношений.
36. Сущность и структура организационной культуры.
37. Организация управления конфликтами и стрессами.
38. Безопасность, условия и дисциплина труда.
39. Управление текучестью персонала.
40. Анализ и описание работы (должности) и рабочего месса.
41. Оценка результатов труда и ее совершенствование.
42. Трудовая дисциплина.
43. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы технологии управления человеческими ресурсами.

3.4. Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация), необходимая для оценки знаний, умения и владения навыками

При изучении тем «Кадровая политика организации», «Адаптация персонала в организации», проводится лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация), которая направлена на решение студентами задач, связанных с кадровой политикой и адаптацией персонала сельскохозяйственных организаций. После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т.д.

Цель лекции, направлена на выполнение студентами задач, связанных с управлением человеческими ресурсами сельскохозяйственных организаций, внимательного прослушивания и полного освоения лекционного материала.

Ожидаемые результаты: в ходе лекция с запланированными ошибками студенты должны освоить и продемонстрировать знания, умения, владение навыками выявления ошибок в лекции-провокации, способами анализа выявленных ошибок и обоснования сделанных выводов.

Ход лекции: преподаватель объявляет тему, цель, вопросы лекции, нормативные документы, сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические и т.д. В процессе изложения лекционного материала преподаватель намеренно приводит ошибочные определения управленческих категорий, ошибки в выборе субъектов управления человеческими

ресурсами. После изложения материала по каждому вопросу преподаватель спрашивает у студентов о замеченных ошибках. Студенты должны назвать ошибки. Преподаватель вместе со студентами обсуждают ошибки и вырабатывают вместе правильные определения, составляют методические рекомендации по исправлению ошибок. Такая форма работы побуждает к более качественному усвоению предложенного материала. По окончании лекции преподаватель подводит итоги лекции, отмечает и оценивает наиболее активных студентов, которые выявили намеренно допущенные ошибки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

1-й этап (уровень знаний):

– Умение отвечать на основные вопросы и тесты на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).

- Умение грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4)

- Умение формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5)

2-й этап (уровень умений):

- Умение решать простые задачи с незначительными ошибками – удовлетворительно (3).

- Умение решать задачи средней сложности – хорошо (4).

- Умение решать задачи повышенной сложности, самому ставить задачи – отлично (5).

3-й этап (уровень владения навыками):

- Умение формулировать и решать задачи из разных разделов с незначительными ошибками – удовлетворительно (3).

- Умение находить проблемы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4).

- Умение самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В

ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки лекции с запланированными ошибками (лекция-провокация), интерактивной лекции «Ученик в роли учителя»: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал способность выбрать методы управления персоналом в соответствии с поставленной задачей, знания в области управления человеческими ресурсами; имеет представления об объекте УЧР.

Написание контрольной работы по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки контрольной работы являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над темой контрольной работы. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме работы; б) соответствие содержания теме и плану работы; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму контрольной работы.

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» выставляется, если в контрольной работе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к работе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём контрольной работы; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к контрольной работе. В частности, тема освещена лишь

частично; допущены фактические ошибки в содержании контрольной работы; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно»: контрольная работа представлена, но тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не представлена студентом.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-82 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 83-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки Доклад, сообщение - Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Критерии оценки собеседования. Собеседование - Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:


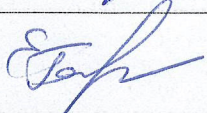
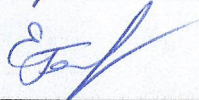
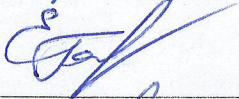
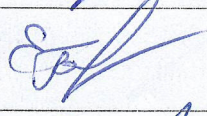
«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий;

«неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	14-24	31.08.18 n1	
2	7-13	28.08.18 n1	
3	6, 13, 24-26	04.09.19 n1	
4	6, 13, 24-26	01.09.20 n1	
5	27, 28	04.09.20 n3	
6	27, 28	31.08.21 n4	