

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

Буреш О.В.

(подпись, расшифровка подписи)

" 6 " марта 2015 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.20 Управление персоналом»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Оренбург 2015

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.20 Управление персоналом» /сост.
Д.Н.Тимофеев - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология

© Тимофеев Д.Н., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Содержание разделов дисциплины	7
4.3 Практические занятия (семинары)	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
5.1 Основная литература	11
5.2 Дополнительная литература	11
5.3 Периодические издания	12
5.4 Интернет-ресурсы	12
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	13
5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	13
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Лист согласования рабочей программы дисциплины	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом современной организации и освоение навыков практической работы в области управления человеческими ресурсами.

Задачи:

- изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
- уяснение основных методов работы с персоналом;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров;
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- изучение и освоение практики принятия решений в области управления человеческими ресурсами.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.21 Стандартизация*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать: принципы и методы организации и управления малыми коллективами</p> <p>Уметь: находить эффективные организационно-управленческие решения</p> <p>Владеть: навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения; одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность</p>	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<p>Знать: сущность планирования; механизм проведения систематических проверок на предприятии; стандарты, нормы и другие документы действующие правовые акты и передовые тенденции развития технического регулирования</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять систематический контроль на предприятиях</p> <p>Владеть: навыками передовых тенденций развития технического регулирования</p>	ПК-11 способностью участвовать в планировании работ по стандартизации и сертификации, систематически проверять соответствие применяемых на предприятии (в организации) стандартов, норм и других документов действующим правовым актам и передовым тенденциям развития технического регулирования

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u> основы формирования мотивационной политики организации; - особенности управления в области профессиональной деятельности; - процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p><u>Уметь:</u> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p><u>Владеть:</u> методикой критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p><u>Знать:</u> роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); -основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом; технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p><u>Уметь:</u> - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p>	<p>ПК-10 способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей</p>

<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> .методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; - современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); - современными технологиями управления развитием персонала; - современными технологиями управлением поведением персонала; - методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом; - методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. 	<p>Формируемые компетенции</p>
--	--------------------------------

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	73,75	73,75
<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ); - написание реферата (Р); - написание эссе (Э); - самостоятельное изучение разделов (перечислить); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; 		

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Концепция управления человеческими ресурсами	10	2	2		6
2	Персонал предприятия как объект управления	10	2	2		6
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	10	2	2		6
4	Кадровое планирование в организации Организация профессионального найма персонала	10	2	2		6
5	Организация профессионального найма персонала	10	2	2		6
6	Управление трудовой адаптацией персонала	10	2	1		6
7	Обучение и развитие персонала	10	2	1		7
8	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	10	1	1		7
9	Оценка и аттестация кадров в организации	10	1	1		8
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	10	1	1		8
11	Управление конфликтами и стрессами	8	1	1		8
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Концепция управления человеческими ресурсами	История возникновения дисциплины. Основные теории и концепции управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Цели, модели управления человеческими ресурсами. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в РФ. Правовые основы управления персоналом. Принцип построения и структура курса. Рекомендуемая литература и другие источники информации, необходимые при изучении курса. Система и методы управления персоналом.	ДЗ, Р
2	Персонал	Понятие персонала. Классификация персонала. Категории пер-	ДЗ

	предприятия как объект управления	сонала. Виды численности персонала. Движение персонала. Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести кадров и внутрифирменной миграции. Показатели движения кадров. Должность, виды должностных полномочий.	
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	Кадровая политика организации как целостная стратегия работы с персоналом. Направления, принципы, общие требования к кадровой политике. Факторы, влияющие на кадровую политику, этапы формирования. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики стратегии развития предприятия. Концептуальные кадровые документы.	ДЗ, К
4	Кадровое планирование в организации	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Методы и принципы кадрового планирования, связь планирования с общей системой планирования на предприятии. Виды кадровых планов: по времени, по горизонту планирования; план по труду и заработной плате, оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности, методы расчета количественной потребности в персонале.	Э, РГЗ
5	Организация профессионального найма персонала	Разработка системы подбора персонала в организации. Основные этапы подбора персонала. Правила составления должностной инструкции, профессиограммы. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала. Формы и методы отбора персонала. Виды интервью. Применение тестирования. Виды собеседований. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Оценка эффективности системы подбора персонала в организации.	РК, Т
6	Управление трудовой адаптацией персонала	Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала организации. Проблемы вхождения человека в организацию. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации. Формы и методы адаптации. Разработка эффективной системы адаптации в организации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса адаптации. Оценка эффективности системы адаптации.	Т
7	Обучение и развитие персонала	Сущность процесса развития персонала, понятие профессионального обучения, цели обучения. Этапы организации процесса обучения, методы определения потребности в обучении. Основные формы обучения работников, предусмотренные в российском законодательстве. Подготовка новых работников, переподготовка, обучение вторым (смежным) специальностям; формы повышения квалификации. Методы обучения: традиционные и активные; принципы выбора методов. Технологии оценки результатов обучения и развития персонала.	ДЗ, РГЗ
8	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	Понятие и формы служебно-профессионального продвижения. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры, факторы, влияющие на планирование карьеры. Планирование и управление карьерой работников. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы персонала. Технологии работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование личной карьеры.	К, Р
9	Оценка и аттестация кадров в организации	Роль и значение оценки. Классификация видов оценочных процедур. Структура критериев оценки персонала: морально-психологические, профессиональные, деловые, интегральные. Методы оценки персонала. Система аттестации кадров на предприятии. Основные функции аттестации персонала. Этапы подго-	РК, Т

		товки и проведения аттестации.	
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Основные стимулы трудовой мотивации. Заработная плата как одна из форм стимулирования трудовой деятельности. Государственное регулирование заработной платы. Формы и системы заработной платы. Моральные стимулы трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников.	К
11	Управление конфликтами и стрессами	Природа организационного конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликта. Модель процесса конфликта. Прогнозирование и предупреждение конфликта. Управление конфликтной ситуацией. Структурные методы разрешения конфликта с персоналом в организации. Межличностные стили разрешения конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте.	Т

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	3	4
1	1	Роль и место управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Персонал, как важнейший капитал организации. Гуманистическая концепция управления персоналом. Особенности управления персоналом в японской и американской модели менеджмента. Задача «Определение логической последовательности выполнения функций».	2
2	2	Основные характеристики персонала: численность и структура Задание: на основе имеющихся данных провести анализ качественного и количественного состава персонала промышленного предприятия.	2
3	3	Кадровая политика организации как целостная стратегия работы с персоналом Функциональное разделение труда и структуры кадровых служб. Основные направления работы кадровых служб в современных условиях. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации. Должностные обязанности руководителя кадровой службы организации (менеджера по персоналу). Задание: «Разработка структуры кадровой службы организации». Деловая игра: «Состояние основных областей работы с персоналом на различных стадиях развития организации».	2
4	4	Основы кадрового планирования в организации Тест «Определение способности к проведению плановых мероприятий». Задача на составление баланса рабочего времени. Задачи на определение потребности в персонале по методу трудоемкости, по нормам обслуживания, по нормам управляемости.	2

5	5	<p>Организация профессионального найма персонала Практические задания: составление профиограммы, рекомендательного письма, резюме, анализ документов кандидата, объявления о приеме и др. Деловая игра: «Подготовка и проведение структурированного интервью». Деловая игра: «Составление плана набора кандидата». Деловая игра: «Найм персонала» Работа с программными продуктами. 1. Составление резюме с помощью программы «Мастер-резюме» 2. Работа с программой «Управление персоналом», раздел «Профессиональный найм». 3. Ознакомление с тестами, применяемыми при отборе (программы: «Психологические тесты», «Тесты для отбора руководителей и др.)</p>	2
6	6	<p>Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала организации. Условия, влияющие на успешность процесса адаптации. Юридические аспекты адаптации. Практикум: разработка программы адаптации для конкретной организации.</p>	1
7	7	<p>Технология управления развитием персонала организации. Определение потребности в обучении. Выбор форм и методов обучения. Корпоративные университеты и учебные центры. Практикум: разработка программы обучения персонала предприятия.</p>	1
8	8	<p>Планирование карьеры сотрудников Ситуация «Составление личного жизненного плана». Ситуация «Построение карьерограммы для специалиста маркетинговой службы».</p>	1
9	9	<p>Оценка и аттестация персонала Составление проекта аттестации. Практические задания: формулирование целей аттестации, составление плана подготовки к аттестации, выбор способов оценки исходя из целей аттестации, разработка критериев оценки. Деловая игра «Проведение аттестационного собеседования». Анализ типичных ошибок в процессе создания модели компетенций и изучение методов их преодоления. Практикум: «Разработка учебной модели компетенций».</p>	1
10	10	<p>Мотивация и стимулирование персонала Практическое задание «Изучение мотиваторов и демотиваторов». Деловая игра «Определение мотиваторов». Практическое задание «Мотивация подчиненных разных уровней развития». Практическое задание «Повлиять на сотрудника».</p>	1
11	11	<p>Управление поведением персонала организации Деловая игра «Анализ последствий участия в конфликте». Примеры конфликтных ситуаций и методы их разрешения.</p>	1
			16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Базаров Т. Ю. - Юнити-Дана, 2012. – 240 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117390
2. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Бакирова Г. Х. - Юнити-Дана, 2012. – 592 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124>
3. Маслова В. М. Управление персоналом предприятия. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Маслова В. М. - Юнити-Дана, 2012. – 223 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=117388

3.2 Дополнительная литература

1. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации": для бакалавров и специалистов/В. В. Кафидов. - Санкт-Петербург:Питер, 2013.- 202 с.
2. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 192 с.
3. Беляцкий Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велеско, П. Ройш . - Минск : Книжный Дом: Экоперспектива, 2005. - 352 с.
4. 3 Бухалков М. И. Управление персоналом на предприятии [Текст] : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320с.
5. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учеб. для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.
6. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов "Синергия". - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.
7. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 447 с.
8. Макарова И.К. Управление персоналом: Схемы и комментарии / И.К. Макарова. - М. : Юриспруденция, 2002. - 96 с.
9. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16: учеб.пособие для вузов / Гос.ун-т управления.Национальный фонд подготовки кадров. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 288с.
10. Комиссарова Т. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Т. А. Комиссарова . - М. : Дело, 2002. - 312 с.
11. Соколова М.И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева . - М. : Проспект, 2005. - 240 с.
12. Управление персоналом : учеб. пособие / В.В. Лукашевич . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с.
13. Цветаев, В. М. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / В. М. Цветаев. - М. : Проспект, 2004. - 160 с.
14. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации : учеб.-практ. пособие / С. В. Шекшня .- 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Бизнес-школа: Интел-Синтез, 2000. - 368 с.
15. Управление персоналом : учеб. / под ред. А.И. Турчинова. - М. : РАГС, 2003. - 488 с.
16. Управление персоналом. Модели управления. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. - Юнити-Дана, 2012. – 288 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=118468
17. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2012. - 435 с.

18. Федорова Н. В. Управление персоналом организации : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 512 с.

5.3 Периодические издания

«Служба кадров и персонал», «Справочник кадровика», «Кадры предприятия», «Справочник по управлению персоналом», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Управление персоналом», «Проблемы теории и практики управления», «Кадровое дело», «Приложение к журналу «Кадровое дело», «Человек и труд».

5.4 Интернет-ресурсы

<http://www.top-personal.ru/> - Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

http://www.elitarium.ru/2009/04/27/razrabotka_prinjatiije_reshenijj.html - современная система дистанционного обучения, содержащая публикации по разнообразным вопросам экономики и менеджмента (статья «Классификация методов разработки и принятия управленческих решений»)

<http://referatwork.ru/refs/source/ref-125138.html> - проект РЕФ.РФ - Всероссийский банк рефератов для студентов России, а также для студентов ближнего зарубежья - Украины, Белоруссии и Казахстана (реферат «Анализ и разработка схемы принятия решений в организации»)

<http://delovoyimir.biz/ru/articles/view/?did=10492> – портал Деловой мир, крупнейший ресурс, содержащий публикации по актуальным вопросам управления и бизнеса (статья Методы разработки и принятия управленческих решений)

<http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал, предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий

<http://www.cfin.ru/> - проект «Корпоративный менеджмент» — это интернет-проект для специалистов в области реальных инвестиций, представителей консалтинговых фирм, экономических и плановых отделов, менеджеров и руководителей, преподавателей высших учебных заведений и др.; собрана справочная и методическая информация, аналитика и практические примеры по управлению компаниями, инвестициям, оценке, финансам, кадровому менеджменту

<http://hrm.ru/> - ведущий портал о кадровом менеджменте, содержит разнообразную справочную информацию, публикации, семинары, вебинары, тренинги и др.

<http://www.kadrovik.ru/> - интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента

<http://www.pro-personal.ru/> - портал профессионального сообщества кадровиков PRO-персонал, открыт для всех специалистов в области кадрового дела и управления персоналом; представляет собой создать площадку для общения профессионалов кадрового дела со всей России. К активному участию в сообществе привлечены ведущие эксперты трудового права и управления человеческими ресурсами.

<http://www.hr-portal.ru/article/prinyatie-upravlencheskikh-reshenii-v-rabote-s-personalom> - проект HR-Portal – один из наиболее известных порталов, посвященных управлению человеческими

ресурсами; содержит публикации, статьи, методики, образцы документов по разнообразным аспектам работы с персоналом: найм, оценка, лидерство, психология, мотивация, карьера, обучение, корпоративная культура и др. (публикации «Принятие управленческих решений в работе с персоналом»)

5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом» находятся в разработке.

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» располагает компьютерным классом, аудитория 3201. Каждый из компьютеров подключен к сети Интернет.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие программные продукты: Операционная система MS Windows, программный продукт Microsoft Office Project, пакет настольных приложений MS Office.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» располагает следующими материально-техническими средствами, используемые в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом»:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

1. Системное, планомерное, организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования распределения и перераспределения рабочей силы:

- А) кадровое планирование;
- Б) управление персоналом;**
- В) кадровая политика;
- Г) кадровое планирование.

2. Какие методы управления персоналом основываются на власти и дисциплине и отличаются прямым характером воздействия?

- А) административные;**
- Б) экономические;
- В) социальные;
- Г) психологические.

3. Функция разработка штатного расписания относится к подсистеме:

- А) управление трудовыми отношениями;
- Б) развитие организационной структуры управления;**
- В) планирования и маркетинга персонала;
- Г) условий труда.

4. Какие функции выполняет подсистема планирования и маркетинга персонала?

- А) разработка кадровой политики;
- Б) определение потребности в персонале, анализ рынка труда;**
- В) анализ кадрового потенциала, отбор персонала;
- Г) обучение персонала.

5. В списочный состав работников предприятия включаются:

- А) отсутствующие работники;
- Б) фактически работающие;
- В) фактически работающие и отсутствующие;**
- Г) работники, отсутствующие по уважительным причинам.

6. При каком подходе в управлении кадрами управленческие решения подчинены, прежде всего, интересам производства, максимизации выпуска продукции?

- А) технологическом;
- Б) технократическом;**
- В) гуманистическом;
- Г) социальном.

7. Способ воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации:

- А) управление персоналом;
- Б) метод управления персоналом;**
- В) объект управления персоналом;
- Г) предмет управления персоналом.

8. Кадровая политика это:

А) система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы;

Б) развитие корпоративной культуры, поддержка благоприятной рабочей атмосферы в коллективе с целью создания в компании условий для наиболее полной самореализации сотрудников, их постоянного развития и максимальной удовлетворенности работой;

В) процесс нормирования рабочего времени работников, их прав и обязанностей;

Г) стратегическая линия поведения при работе с персоналом.

9. Этап мониторинга в кадровой политике включает:

А) разработку процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации;

Б) оценка эффективности кадровых программ и их коррекция при необходимости;

В) разработку путей достижения целей кадровой работы;

Г) формирование правил и требований работы с кадрами.

10. При какой кадровой политике руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, предпринимает попытки проанализировать их причины?

А) реактивная кадровая политика;

Б) пассивная кадровая политика;

В) активно – рациональная;

Г) закрытая

11. Проблемно-ориентированное долгосрочное планирование, направленное на выявление проблем и охватывающее период от 3-10 лет это:

А) стратегическое планирование;

Б) тактическое планирование;

В) оперативное планирование;

Г) организационное планирование.

12. Определение конкретных целей организации и каждого работника, достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работников:

А) кадровые цели;

Б) организационные цели;

В) кадровые мероприятия;

Г) кадровые задачи.

13. Разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого сотрудника, это:

А) кадровые цели;

Б) кадровые мероприятия;

В) кадровые задачи;

Г) кадровые стратегии.

14. Направление кадрового планирования, позволяющее установить на заданный период времени качественный и количественный состав персонала:

А) планирование использования персонала;

Б) планирование высвобождения персонала;

В) планирование расходов на персонал;

Г) планирование потребности в персонале.

15. Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающий качеством необходимым для достижения цели организации это:

- А) найм персонала;**
- Б) отбор персонала;
- В) набор персонала;
- Г) прием персонала.

16. Наиболее точными методами отбора персонала на вакантные должности являются:

- А) структурированные интервью;**
- Б) тесты,
- В) образцы работ кандидата;
- Г) рекомендации.

17. Внутренний набор характеризуется следующими преимуществами:

- А) большое разнообразие рабочей силы;
- Б) широкие возможности выбора;
- В) низкие затраты на привлечение рабочей силы;**
- Г) возможность быстро набрать претендентов.**

18. Адаптация нового работника к условиям труда, зависящая в большей мере от здоровья человека, его естественных реакции:

- А) профессиональная адаптация;
- Б) психофизиологическая адаптация;**
- В) социально-психологическая адаптация;
- Г) психофизиологическая.

19. Совокупность знаний, умений и навыков, необходимых человеку для успешного выполнения профессиональных обязанностей:

- А) квалификация;
- Б) профессиональная пригодность;**
- В) компетентность работника.
- Г) профессионализм.

20. Усвоение своей роли и статуса, рабочего места в общей организационной структуре:

- А) социально-психологическая адаптация;**
- Б) профессиональная адаптация;
- В) первичная адаптация;
- Г) организационная адаптация.

21. Устойчивая система внутренних связей, которая проявляется в эмоциональном настрое коллектива, его общественном мнении:

- А) психологический климат коллектива;
- Б) морально-психологический климат;**
- В) социально-производственная среда;
- Г) социальные нормы.

22. Преимуществом метода обучения на рабочем месте является:

- А) участники встречаются только с работниками с той же организации;**
- Б) содержание курсов и время их проведения могут быть приспособлены к потребностям организации;
- В) участники могут чаще отрываться от обучения простым уведомлением, чем в случае, если оплачены внешние курсы с использованием безвозвратной формы оплаты.
- Г) могут использоваться реальное технологическое оборудование, имеющееся организации, а также процедуры методы выполнения работ.**

23. Метод обучения, при котором происходит описание реалистичной ситуации и распределение между слушателями конкретных ролей называется:

- А) решение проблем;
- Б) ситуационный анализ;
- В) инсценировка ситуаций;**
- Г) деловая игра.

24. Групповое обсуждение – это:

А) инсценируются ситуации и исследуются реакции слушателей, они обмениваются мыслями и ощущениями в произвольной манере;

Б) выступление преподавателя при активном участии слушателей в форме вопросов и комментариев;

В) слушатели анализируют данные и сообща делают выводы

Г) имитируются ситуации, с которыми слушатели сталкиваются в повседневной работе, слушатели оцениваются на основе числа и качества принятых ими решений;

25. Метод обучения, при котором происходит описание реалистичной ситуации и распределение между слушателями конкретных ролей называется:

- А) Решение проблем;
- Б) Ситуационный анализ;
- В) Инсценировка ситуаций;**
- Г) Деловая игра.

26. Какой метод обучения характеризуется оформлением помещения для обучения, которое по обстановке и оборудованию напоминает реальное производственное помещение:

- А) подготовка стажеров;
- Б) инсценировка ситуаций;
- В) групповое обсуждение;
- Г) обучение в «фойе».**

27. Вид конфликта, которые до поры до времени обычно затрагивают двух человек, которые до поры до времени стараются не показывать, что конфликтуют:

- А) интриги;
- Б) межличностные;
- В) скрытые;**
- Г) потенциальные.

28. Целенаправленный процесс реализации системы процедур, выявляющих трудовой потенциал работников и объем его реализации, с целями определения обратной связи с ними это:

- А) обучение персонала;
- Б) оценка персонала;**
- В) аттестация персонала;
- Г) мотивация работников.

29. Метод оценки персонала, характеризующийся проставлением соответствующей оценки каждой профессиональной или личностной черте оцениваемого работника:

- А) метод эталона;
- Б) метод шкалы графического рейтинга;**
- В) метод ранжирования;
- Г) метод сравнения по парам.

30. Метод оценки, при котором проводится беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о работниках:

- А) наблюдение;
- Б) тестирование;
- В) деловая игра;
- Г) интервьюирование.**

31. Метод оценки кандидатов в кадровый резерв, позволяющий получить данные, о продвижении по должностям и профессиям, но не дающий информации об уровне развития личностно-деловых свойств и качеств работника это:

- А) интервью;
- Б) биографический;
- В) психологического тестирования;
- Г) экспертных оценок.**

32. Недостатком какого метода подбора кандидатов к резерв является субъективная оценка получаемой информации:

- А) собеседование;**
- Б) экспертиза;
- В) анализ документальных данных;
- Г) оценка 360 градусов.

33. Проведение мероприятий, целью которых является подготовка резервистов в психологическом отношении к выполнению новых функций это:

- А) теоретическая подготовка;
- Б) психолого-педагогическая подготовка;**
- В) теоретическая подготовка;
- Г) индивидуальная подготовка.

34. Перечень профессиональных требований, предъявляемых к кандидату на ту или иную должность это:

- А) профессиограмма;**
- Б) модель компетенций;
- В) психограмма;
- Г) должностная инструкция.

35. Вид кадрового резерва, включающий специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений:

- А) оперативный;
- Б) стратегический;
- В) резерв развития;**
- Г) основной резерв.

Контрольные вопросы, выносимые на зачет.

1. Сущность, цели, субъект, объект управления персоналом
2. Система управления персоналом организации, состав подсистем
3. Методы управления персоналом
4. Содержание и задачи кадровой политики предприятия
5. Типы и этапы формирования кадровой политики
6. Взаимосвязь кадровой политики и стадии развития предприятия
7. Понятие кадрового планирования, его цели и задачи
8. Виды кадрового планирования
9. Методы определения потребности в персонале

10. Понятие профессионального найма персонала
11. Набор кандидатов на вакантную должность
12. Организация отбора кандидатов на вакантную должность
13. Адаптация новых сотрудников в организации
14. Виды адаптации персонала
15. Управление адаптаций персонала организации
16. Понятие, цели, этапы обучения персонала организации
17. Формы и виды профессионального обучения персонала
18. Методы обучения персонала и их выбор
19. Понятие, типы и этапы деловой карьеры
20. Понятие, виды и этапы формирования кадрового резерва
21. Понятие, задачи и принципы деловой оценки персонала
22. Виды оценки персонала
23. Методы оценки персонала
24. Понятие, элементы и этапы аттестации персонала
25. Мотивация трудовой деятельности персонала
26. Формы и методы стимулирования персонала
27. Понятие, причины и виды конфликтов в организации
28. Методы разрешения конфликтов
29. Стресс: понятие, причины, методы преодоления
30. Понятие, задачи и структура кадровой службы в современных условиях

