

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом Института
протокол заседания
№ 01/20 от 27 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
Б1.В.ОД.3**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность подготовки	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	заочное

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 05/19 от
29 октября 2019 г.)

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7

Составитель (автор)

О.В. Шосталь

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 01/20 от 27 августа 2020 г.

Регистрационный номер 20ВМ6/29

Содержание	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	14
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	15
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	16
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
Приложение 1 Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	19

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» способствует формированию общепрофессиональной компетенции на всех уровнях 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).

Целью освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у обучающихся системы организационных и экономических мероприятий, направленных на разработку стратегии управления человеческими ресурсами.

Задачами освоения дисциплины являются:

- организация командного взаимодействия для решения управленческих задач;
- анализ состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценка положения организации на рынке труда, разработка системы мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проведение аудита человеческих ресурсов организации и определение потребности организации в персонале.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина изучается на третьем курсе в шестом семестре, после изучения дисциплины «Теория организации».

Данная дисциплина отнесена к обязательным дисциплинам вариативной части.

2.2. Календарный график формирования компетенции*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-3

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Теория организации		+			
2	Управление человеческими ресурсами			+		
3.	Технология кадрового менеджмента				+	
4.	Управление интеллектуальным капиталом организации				+	
5.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				+	

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

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: организационная структура, человеческие ресурсы, стратегия управления человеческими ресурсами, кадровая политика, подбор и расстановка персонала, оценка персонала, аудит персонала, делегирование полномочий.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» являются знания и умения (ОПК-3.2.1/2), характеризующие продвинутый уровень формирования компетенции 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.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОПК-3.2.1/2	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; – 32 - способы распределения и делегирования полномочий; – 33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – У1 - проектировать организационные структуры управления; – У2 - распределять и делегировать полномочия между сотрудниками организации; – У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами. <p>На уровне владений не формирует.</p>

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ОПК 3.2.1/2
1	Раздел 1. Основы формирования системы управления персоналом.	40/30	+
2	Раздел 2. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.	66/49,5	+
3	Экзамен	24/18	+

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем	14/10,5
1. По видам учебных занятий:	20/15
Теоретические занятия - занятия лекционного типа	4/3
Занятия семинарского типа	10/7,5
из них в форме практической подготовки в профильной организации	10/7,5
2. Промежуточной аттестации обучающегося - экзамен	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	124/93
Выполнение творческих заданий	20/15
Подготовка к контрольной работе в форме тестирования	20/15
Контрольная работа	14/10,5
Подготовка к экзамену	18/13,5

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)					СРС	Вид контроля
				Лекции	Практ. зан.	Практ. зан в форме практ. подготовки	Контроль	СРС		
1	Раздел 1. Основы формирования системы управления персоналом.	6	40/30	2	-	4	-	34	Входной контроль Текущий контроль Самоконтроль	
2	Раздел 2. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.	6	66/49,5	2	-	6	-	58	Текущий контроль	
3	Контрольная работа	6	14/10,5	-	-	-	-	14		
Промежуточная аттестация		6	24/18	-	-	-	6/4,5	18/13,5	Экзамен	
Всего		6	144/108	4/3	-	10/7,5	6/4,5	124/93	Экзамен	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство*	Формируемый результат**
Раздел 1. Основы формирования системы управления персоналом			2			
1.	Тема 1.1. Система управления человеческими ресурсами в организации	Система управления человеческими ресурсами. Объекты и субъекты системы управления человеческими ресурсами Организационные цели. Категории целей организации. Функции системы управления человеческими ресурсами.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования
2.	Тема 1.2. Служба управления человеческими ресурсами в структуре организации	Организационная структура системы управления человеческими ресурсами в организации.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования
3.	Тема 1.3. Проектирование службы управления человеческими ресурсами	Проектирование структуры управления человеческими ресурсами.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования
4.	Тема 1.4 Распределение полномочий, власть и ответственность	Виды полномочий. Преимущество и практическое применение. Основные цели и задачи. Принципы делегирования полномочий. Делегирование полномочий при построении организационных структур управления человеческими ресурсами.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	32 - способы распределения и делегирования полномочий;
Раздел 2. Стратегия управления человеческими ресурсами организации			2			
5.	Тема 2.1. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	Стратегия управления человеческими ресурсами. Стратегическая цель. Направления стратегии управления человеческими ресурсами организации. Разработка и осуществление кадровой политики.	-	СРС	тест	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами

6.	Тема 2.2. Планирование работы с человеческими ресурсами организации	Основы кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование в потребности персонала. Планирование показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	тест	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
7.	Тема 2.3. Технология управления человеческими ресурсами в организации	Наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	тест	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
8.	Тема 2.4. Технология управления развитием человеческих ресурсов организации	Управление социальным развитием. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации. Управление деловой карьерой персонала.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	тест	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
9.	Тема 2.5. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	Устный опрос	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
Всего			4/3			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов *)	Форма проведения занятия	Оценочное средство*	Формируемый результат**
Раздел 1. Основы формирования системы управления персоналом		4/4			
1.	Тема 1.1. Система управления человеческими ресурсами в организации <u>Практическое занятие</u> Показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления человеческими ресурсами	1/1	Конкретная ситуация Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Устный опрос	У1 - проектировать организационные структуры управления;

2.	Тема 1.2. Служба управления человеческими ресурсами в структуре организации <i>Практическое занятие 1</i> Функции менеджера по персоналу	1/1	Деловая игра Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Пакет документов	У1 - проектировать организационные структуры управления;
3.	Тема 1.3. Проектирование службы управления человеческими ресурсами <i>Практическое занятие</i> Построение организационной структуры системы управления человеческими ресурсами организации. Распределение численности специалистов между подразделениями службы управления персоналом	1/1	Конкретная ситуация Задание Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Устный опрос	У1 - проектировать организационные структуры управления;
4.	Тема 1.4 Распределение полномочий, власть и ответственность <i>Практическое занятие</i> Делегирование функций Определение логической последовательности выполнения функций	1/1	Конкретная ситуация Задание Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Устный опрос	У2 - распределять и делегировать полномочия между сотрудниками организации
Раздел 2. Стратегия управления человеческими ресурсами организации		6/6			
5.	Тема 2.1. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации <i>Практическое занятие</i> Составление сетевого графика внедрения системы стратегического управления персоналом Выбор стратегии управления персоналом	2/2	Конкретная ситуация Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Устный опрос	У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.
6.	Тема 2.2. Планирование работы с человеческими ресурсами организации <i>Практическое занятие 1</i> Источники покрытия дополнительной потребности в персонале Маркетинг персонала	1/1	Конкретная ситуация Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Устный опрос	У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.
7.	Тема 2.3. Технология управления человеческими ресурсами в организации <i>Практическое занятие 1</i> Подбор и отбор персонала	1/1	Деловая игра Проводится в форме практической подготовки в профильной организации Конкретная ситуация	Пакет документов	У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.
8.	Тема 2.4. Технология управления развитием человеческих ресурсов организации <i>Практическое занятие 1</i> Организация обучения персонала	1/1	Деловая игра Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Устный опрос	У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.

9.	Тема 2.5. Оценка результатов деятельности персонала организации <i>Практическое занятие 1</i> Оценка результативности труда персонала Оценка текучести кадров Диагностика состояния работы с персоналом	1/1	Практикум Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Задания	У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.
Всего		10/10			

*) – в знаменателе дроби количество учебных часов, проведенных в форме практической подготовки в профильной организации

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
Раздел 1. Основы формирования системы управления персоналом		34		
1	Тема 1.2. Служба управления человеческими ресурсами в структуре организации <i>Подготовка к лекции по вопросам</i> 1. Виды организационных структур предприятия 2. Линейная структура. 3. Функциональная структура 4. Дивизиональная структура 5. Матричная структура <i>Подготовка к практическому занятию (деловой игре)</i> 1) Описание организации по критериям: – форма собственности; – наименование продукции или услуг; – уровень сложности выпускаемой продукции или услуг; – уровень технической оснащенности производства и управления; – стадия развития организации (действующая или вновь создаваемая); – наличие филиалов; – финансовое состояние; – размер организации по численности персонала; – наличие разных категорий персонала; – профессионально-квалификационный уровень персонала и др. 2) Подготовить должностную инструкцию менеджера по персоналу	16 6 10	Конспект Информационный поиск	З1 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования У1 - проектировать организационные структуры управления
	2	Тема 1.3. Проектирование службы управления человеческими ресурсами <i>Подготовка к лекции по вопросам</i> 1. Основные виды структурирования. 2. Внешние факторы проектирования организации 3. Внутренние факторы проектирования организации 4. Основные типы ситуаций в зависимости от факторов внешней среды.	12 6	Конспект

	5. Влияние некоторых компонентов технологии на проектирование организации.			
3	Тема 1.4 Распределение полномочий, власть и ответственность <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. Чем обусловлена необходимость делегирования в организации задач и полномочий? 2. Как вы понимаете пределы полномочий и чем они обусловлены? 3. В чем принципиальные различия между линейными, функциональными и другими видами полномочий?	6	Конспект	32 - способы распределения и делегирования полномочий;
Раздел 2. Стратегия управления человеческими ресурсами организации		58		
4	Тема 2.1. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации <u>Подготовка к контрольной работе по теме.</u> 1. Стиль руководства 2. Методы управления 3. Система управления персоналом <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. Какова сфера деятельности стратегического управления человеческими ресурсами? 2. В чём заключается основное значение стратегического управления человеческими ресурсами? 3. Какие основные характеристики стратегического управления человеческими ресурсами? 4. Какие основные цели стратегического управления человеческими ресурсами?	10 4 6	Тест Конспект	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
5	Тема 2.2. Планирование работы с человеческими ресурсами организации <u>Подготовка к контрольной работе по теме.</u> Маркетинг персонала <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. На какие вопросы необходимо ответить, прежде всего, приступая к планированию человеческих ресурсов? 2. Что означает количественная оценка потребности в персонале? 3. Что означает качественная оценка потребностей в персонале? 4. Какие следует принять организационные меры и какие задачи надо решить для осуществления долгосрочного планирования человеческих ресурсов?	10 4 6	Тест Конспект	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
6	Тема 2.3. Технология управления человеческими ресурсами в организации <u>Подготовка к контрольной работе по теме.</u> Деловая оценка персонала Трудовая адаптация персонала <u>Подготовка к лекции по вопросам.</u> Перечислите основные технологии управления человеческими ресурсами в организации. Дайте им краткую характеристику.	8 4 4	Тест Конспект	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
7	Тема 2.4. Технология управления развитием человеческих ресурсов организации <u>Подготовка к контрольной работе по теме</u> Организация проведения аттестации <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> Перечислите основные технологии управления развитием человеческих ресурсов в организации. Дайте им краткую характеристику. <u>Подготовка к практическому занятию (деловой игре)</u> – потребность в обучении;	20 4 4 12	Тест Конспект Информационный поиск	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами У3 - формировать

	<ul style="list-style-type: none"> – составление заявки на профессиональное обучение; – роль управленческого персонала в поддержании конкурентоспособности организации; – объективные и субъективные факторы, вызывающие необходимость повышения квалификации персонала; – формы и методы повышения квалификации работников. 			стратегию управления человеческими ресурсами.
8	<p>Тема 2.5. Оценка результатов деятельности персонала организации</p> <p><u>Подготовка к контрольной работе по теме.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результативности труда персонала 2. Оценка текучести кадров 3. Диагностика состояния работы с персоналом <p><u>Подготовка к лекции по вопросам</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. 2. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений. 3. Оценка текучести и абсентеизма. 4. Оценка результатов труда персонала. 	10 4	Письменная работа	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами
		6	Конспект	
9	Выполнение контрольной работы	16		
10	Подготовка к экзамену	18	Экзамен	
Всего		124/93		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
 - вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;
 - тематическая лекция / лекция-визуализация;
 - итоговая лекция / лекция-визуализация.
3. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения ситуационных задач и кейс-ситуаций.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

5.2. Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

информационные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SPI MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) (arch.neicon.ru)

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>.

HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР» - <http://psyfactor.org/>.

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.

5.4. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № СВ16-182).

6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 389 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст: электронный.

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник: [16+] / А.Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст: электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература:

1. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания): [16+] / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 420 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9883-9. – DOI 10.23681/570245. – Текст : электронный.

2. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие: [16+] / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 105 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0413-3. – DOI 10.23681/571002. – Текст: электронный.

3. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685099>. – Библиогр.: с. 324-325. – ISBN 978-5-238-01445-6. – Текст: электронный.

4. Корсакова, Т.В. Управление человеческими ресурсами на микроуровне: междисциплинарный аспект / Т.В. Корсакова ; Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – Ч. 1. – 87 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493150>. – ISBN 978-5-9275-2202-6. – Текст : электронный.

7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsosman.hse.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом / <http://kdelo.ru>
2. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом / <http://www.hrm.ua>
3. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте / <http://www.hrm.ru>
4. «Кадры предприятия» - журнал / <http://www.dis.ru/kp/>
5. «HR-Journal» - электронный журнал / <http://www.hr-journal.ru>
6. «Технология успеха» - деловой интернет-журнал / <http://www.pplus.ru>

7. «Проблемы теории и практики управления» - журнал / <http://www.ptpu.ru>
8. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала / <http://www.top-personal.ru>
9. «Мотивация и оплата труда» - журнал / <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
10. «Управление развитием персонала» - журнал издается с 2005 года / <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
11. «Управление человеческим потенциалом» - журнал издается с 2005 года / <http://grebennikon.ru/journal-26.htm>
12. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство» / <http://kd-consultant.ru>
13. «Справочник по управлению персоналом» / <http://sup.kadrovik.ru>
14. «Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие» / <http://www.effecton.ru/>
15. «Деловые тесты» / <http://www.businessstest.ru/>
16. «Тесты» / <http://testme.org.ua/>
17. «Человеческие ресурсы России» / <http://www.rhr.ru>
18. «Управление человеческими ресурсами» / <http://dps.smrtlc.ru>
19. «Ваш проводник в мире персонала» / <http://www.hr-zone.net/>
20. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов / <http://www.hr-portal.ru/>
21. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире / <http://assessment.ru/>
22. «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом) / <http://enbv.narod.ru>
23. «Управление персоналом» / <http://o-personale.ru/>
24. «Эффективная оценка персонала» / <http://www.staff-lab.ru/>
25. «Институт корпоративной культуры» / <http://corpculture.ru/>
26. «Корпоративный менеджмент» / <http://www.cfin.ru>
27. «Кадровый менеджмент: отбор, оценка, обучение» / <http://www.maguru.ru/>
28. «Каталог программ по управлению персоналом» / <http://www.hrsoft.ru/>
29. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
Управление человеческими ресурсами Б1. В.ОД.3

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
(Б1.В.ОД.3)**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность подготовки	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	заочная

Калининград

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, практических задач, конкретных ситуаций, деловых игр и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является способность 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.

Результатами освоения дисциплины являются:

- 31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;
- 32 - способы распределения и делегирования полномочий;
- 33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
- У1 - проектировать организационные структуры управления;
- У2 - распределять и делегировать полномочия между сотрудниками организации;
- У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) с указанием этапов их формирования

Раздел дисциплины	Темы занятий	Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины*	Наименование оценочного средства		
		код	Содержание компетенции		входной	текущий	промежуточный
Раздел 1. Основы формирования системы управления персоналом	Тема 1.1. Система управления человеческими ресурсами в организации	ОПК-3.2.1/2	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	31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; У1 - проектировать организационные структуры управления	УО1	КС1	Э
	Тема 1.2. Служба управления человеческими ресурсами в структуре организации	ОПК-3.2.1/2	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	31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; У1 - проектировать организационные структуры управления		ДИ1	Э
	Тема 1.3. Проектирование службы управления человеческими ресурсами	ОПК-3.2.1/2	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	31 - основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования; У1 - проектировать организационные структуры управления		КС2 31	Э
	Тема 1.4 Распределение полномочий, власть и ответственность	ОПК-3.2.1/2	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	32 - способы распределения и делегирования полномочий; У2 - распределять и делегировать полномочия между сотрудниками организации		КС3 32	Э
Раздел 2. Стратегия управления человеческими ресурсами организации	Тема 2.1. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	ОПК-3.2.1/2	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	33 - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. У3 - формировать стратегию управления человеческими ресурсами		КС4 КС5	Э

	Тема 2.2. Планирование работы с человеческими ресурсами организации	ОПК- 3.2.1/2	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	ЗЗ - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. УЗ - формировать стратегию управления человеческими ресурсами		КС6 КС7	Э
	Тема 2.3. Технология управления человеческими ресурсами в организации	ОПК- 3.2.1/2	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	ЗЗ - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. УЗ - формировать стратегию управления человеческими ресурсами		ДИ2	Э
	Тема 2.4. Технология управления развитием человеческих ресурсов организации	ОПК- 3.2.1/2	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	ЗЗ - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. УЗ - формировать стратегию управления человеческими ресурсами		ДИ3	Э
	Тема 2.5. Оценка результатов деятельности персонала организации	ОПК- 3.2.1/2	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	ЗЗ - принципы и правила разработки стратегии управления человеческими ресурсами. УЗ - формировать стратегию управления человеческими ресурсами		33 34 35	Э

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусматривается текущий, самоконтроль и промежуточный контроль результатов освоения.

6.1.4 Система оценивания комплекта оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

6.2. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 20.02.2018 №8/ од.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля

1. Предприятие в экономической системе.
2. Сущность предпринимательства.
3. Понятие организации.
4. Внутренняя среда организации.
5. Управление предприятием (организацией)
6. Школа научного управления
7. Классическая (административная) школа управления.
8. Школа человеческих отношений
9. Школа поведенческих наук
10. Количественный подход к управлению (
11. Ситуационный подход к управлению
12. Формы и системы оплаты труда на автомобильном транспорте.
13. Премирование работников.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль проводится в разрезе оценки компетенций, предусмотренных в РПД – 31, 32, 33, У1, У2, У3.

Примерные тесты для оценки сформированности уровня компетенции ОПК-3.2.1/2

Тест 1 (Т1)

1. Открытая кадровая политика характеризуется:
 - А. дефицитом рабочей силы
 - Б. эффективной адаптацией
 - В. высокой конкуренцией на рынке труда
2. Формирование маркетинговой деятельности в области персонала можно разбить на два уровня:
 - А. стратегический и оперативный

- Б. высший и низовой
- В. основной и дополнительный

3. План маркетинга персонала – это система целевых показателей развития системы маркетинга персонала в конкретной организации, а также разбивка маркетинговых мероприятий в сфере персонала на этапы, определение способов достижения поставленных целей, распределение ресурсов, определение ожидаемых результатов и способов их использования:

- а. верно
 - б. частично верно
 - в. неверно
4. Модели построения работ по сложности – это расширение и построение работы:
- а. верно
 - б. неверно
5. Источники привлечения персонала делят на:
- а. простые и сложные
 - б. внешние и внутренние
 - в. открытые и закрытые
6. Расширенная модель «4Р» маркетинга персонал-микс состоит из ___ блоков:
- а. пяти
 - б. шести
 - в. семи
7. К функциям маркетинга персонала относят:
- а. ценовую функцию
 - б. регулирующую функцию
 - в. нет верного ответа
8. В настоящее время в маркетинге персонала принято различать:
- а. аудит предпосылок
 - б. аудит показателей
 - в. аудит мероприятий
 - г. а и в
 - д. а и б
 - е. б и в
9. Возраст или пол — _____ принципы сегментирования рынка труда:
- а. географические
 - б. демографические
 - в. поведенческие
 - г. психографические
10. Выбор соответствующей стратегии означает обращение к определенному виду маркетинга персонала:
- а. верно
 - б. неверно
11. Модель «4Р» маркетинга персонал-микс – это совокупность средств воздействия на потребителей рынка труда с целью вызвать у них желаемую ответную реакцию:
- а. верно
 - б. частично верно
 - в. неверно
12. Цели маркетинга персонала предполагают экономию затрат и доходность вложений в персонал:
- а. верно
 - б. частично верно
 - в. неверно
13. Данный вид контроля маркетинга персонала обеспечивает связь между результативностью проделанной работы и размерами ее вознаграждения:

- а. упреждающий контроль
- б. текущий контроль
- в. завершающий контроль

14. Разработка требований к персоналу заключается в формировании представлений о качественных характеристиках персонала:

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

15. Виды оценки потребности в персонале:

- а. простые и сложные
- б. количественные и качественные
- в. эмпирические и теоретические

16. О какой из функций маркетинга персонала идет речь: Собрать информацию для кадрового планирования. Маркетинг персонала исследует информацию о требованиях, которые предъявляют на рынке труда к должностям работники, к рабочим местам, изучает внешнюю и внутреннюю среду организации, исследует рынок труда и имидж компании и работодателя, изучает требования, которые предъявляют к профессии, должности и рабочему месту кандидаты на вакантные должности.

- а. коммуникативная
- б. аналитическая
- в. информационная

17. О какой из функций маркетинга персонала идет речь: При помощи данной функции, персонал-маркетинг обрабатывает всю полученную информацию, и подготавливает новую информацию для разработки мероприятий, необходимых на повышения конкурентоспособности компании и ее развитие.

- а. коммуникативная
- б. аналитическая
- в. информационная

18. О какой из функций маркетинга персонала идет речь: Установить контакт с субъектами рынка труда таким образом, чтобы полностью удовлетворить потребность в персонале организации. Коммуникация налаживается как с внешним рынком труда, так и с сотрудниками организации.

- а. коммуникативная
- б. аналитическая
- в. информационная

19. Маркетинг персонала рассматривает персонал в качестве ...

- а. внешних клиентов фирмы
- б. внешних и внутренних клиентов фирмы
- в. внутренних клиентов фирмы

20. Основными составляющими маркетинга персонала НЕ являются:

- а. разработка качественных требований к персоналу
- б. определение количественной и качественной потребности в персонале
- в. изучение рынка и запросов потребителей
- г. расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала
- д. выбор путей покрытия потребности в персонале
- е. деловая оценка персонала
- ж. Анализ и контроль эффективности распределения трудовых ресурсов организации по должностным позициям

Тест 2 (Т2)

1. Что относится к социально-экономическим факторам, учитываемых при проведении оценки персонала

- А. Возраст; состояние здоровья; умственные способности;

- Б. Состояние экономики; государственные требования, ограничения и законы в области труда и заработной платы;
 - В. Характер решаемых задач; сложность труда; состояние организации производства и труда;
 - Г. Развитие многоукладной экономики; развитие предпринимательства; уровень и объем приватизации;
 - Д. Отношение к труду; психофизиологическое состояние работника; моральный климат в коллективе
2. Оценка профессиональных знаний и умений, уровня интеллекта, опыта и работоспособности с помощью контрольных вопросов относится к методу оценки персонала
- А. Анализ конкретных ситуаций
 - Б. Ранжирование
 - В. Программированный контроль
 - Г. Экзамен, (зачет, защита бизнес-плана)
 - Д. Самоотчет (выступление)
3. К какой группе критериев оценки персонала относятся способность к самооценке, честность, справедливость, психологическая устойчивость
- А. Морально-психологические критерии оценки персонала;
 - Б. Профессиональные критерии оценки персонала;
 - В. Деловые критерии оценки персонала;
 - Г. Специфические критерии оценки персонала.
4. Какая из перечисленных целей достигается путем принятия обоснованного управленческого решения на основе результатов оценки деятельности персонала?
- А. Административная;
 - Б. Информационная;
 - В. Внутренняя;
 - Г. Мотивационная;
 - Д. Внешняя.
5. Выделите формальных субъектов оценки персонала (несколько вариантов ответа).
- А. Линейные руководители;
 - Б. Работники службы управления персоналом;
 - В. Коллеги и работники, имеющие структурные взаимосвязи с оцениваемым;
 - Г. Лица, не имеющие непосредственного отношения к оцениваемому сотруднику.
6. Кто является объектом оценки персонала?
- А. Производственный персонал
 - Б. Группа работников, выделенная по определенному признаку;
 - В. Управленческий персонал;
 - Г. Отдельный работник;
 - Д. Все вышеперечисленные категории.
7. Что относится к естественно-биологическим факторам, учитываемых при проведении оценки персонала
- А. Мотивация труда; уровень жизни; уровень социальной защищенности;
 - Б. Состояние организации производства и труда; условия труда; объем и качество получаемой информации;
 - В. Физические способности; климат; географическая среда;
 - Г. Отношение к труду; психофизиологическое состояние работника; моральный климат в коллективе
 - Д. Самостоятельный выбор системы оплаты труда; либерализация цен; акционирование организаций.
8. Какая из перечисленных целей заключается в том, что и работники и руководители имеют возможность получить достоверную информацию о деятельности?
- А. Административная;
 - Б. Простая;

- В. Информационная;
 - Г. Мотивационная;
 - Д. Сложная.
9. К какой группе относятся критерии оценки персонала которые характеризуют состояние здоровья, авторитет, особенности личности
- А. Профессиональные критерии оценки персонала;
 - Б. Специфические критерии оценки персонала.
 - В. Деловые критерии оценки персонала;
 - Г. Морально-психологические критерии оценки персонала;
10. Анкетный опрос работников разных категорий, хорошо знающих оцениваемого человека и построение диаграммы качеств личности относится к методу оценки персонала
- А. Источниковедческий (биографический)
 - Б. Интервьюирование (собеседование)
 - В. Анкетирование (самооценка)
 - Г. Социологический опрос
 - Д. Наблюдение
11. Что относится к технико-организационным факторам, учитываемых при проведении оценки персонала
- А. Уровень использования научно-технических достижений; состояние организации производства и труда; условия труда;
 - Б. Умственные способности; физические способности; климат;
 - В. Государственные требования, ограничения и законы в области труда и заработной платы; квалификация работников; мотивация труда;
 - Г. Развитие предпринимательства; уровень и объем приватизации; конкуренция;
12. Назовите неформальных субъектов оценки персонала (несколько вариантов ответа).
- А. Коллеги и работники, имеющие структурные взаимосвязи с оцениваемым;
 - Б. Линейные руководители;
 - В. Независимые эксперты;
 - Г. Центры оценки;
 - Д. Работники службы управления персоналом;
13. Что относится к Рыночным факторам, учитываемых при проведении оценки персонала
- А. Климат; географическая среда; сезонность;
 - Б. Условия труда; объем и качество получаемой информации; уровень использования научно-технических достижений;
 - В. Отношение к труду; психофизиологическое состояние работника; моральный климат в коллективе;
 - Г. Уровень и объем приватизации; конкуренция; самостоятельный выбор системы оплаты труда;
 - Д. Мотивация труда; уровень жизни; уровень социальной защищенности.
14. К какой группе критериев оценки персонала относятся характеристики профессиональных знаний, умений, навыков, профессионального опыта человека, его квалификации, результатов труда
- А. Профессиональные критерии оценки персонала;
 - Б. Деловые критерии оценки персонала;
 - В. Морально-психологические критерии оценки персонала;
 - Г. Специфические критерии оценки персонала.
15. Какая из перечисленных целей состоит в том, что оценка сама по себе является важнейшим средством мотивации поведения людей?
- А. Административная;
 - Б. Стратегическая;
 - В. Информационная;

- Г. Тактическая;
- Д. Мотивационная.

16. Формирование группы экспертов, определение совокупности качеств и получение экспертных оценок идеального или реального работника относится к методу оценки персонала

- А. Наблюдение
- Б. Тестирование
- В. Экспертные оценки
- Г. Критический инцидент
- Д. Деловая игра

17. Кто является главным действующим лицом в оценке персонала

- А. Функциональный руководитель;
- Б. Финансовый директор;
- В. Исполнительный директор;
- Г. Линейный руководитель;
- Д. Руководитель службы управления персоналом.

18. Методы оценки персонала включают в себя:

- А. Методы оценки потенциала работников
- Б. Методы индивидуальной оценки
- В. Методы групповой оценки
- Г. Все вышеперечисленные методы.

19. К какой группе критериев оценки персонала относятся ответственность, организованность, инициативность, деловитость

- А. Профессиональные критерии оценки персонала;
- Б. Морально-психологические критерии оценки персонала;
- В. Деловые критерии оценки персонала;
- Г. Специфические критерии оценки персонала.

20. Создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения относится к методу оценки персонала

- А. Наблюдение
- Б. Тестирование
- В. Экспертные оценки
- Г. Критический инцидент
- Д. Деловая игра

Тест 3 (ТЗ)

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;
- г) процесс повышения квалификации нового работника;
- д) ответы «а» и «г».

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- 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;
- д) все вместе.

3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
 - б) приспособление к относительно новому социуму;
 - в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
 - г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
 - д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния.
4. Выделите ключевой элемент адаптации
- а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
 - б) знакомство с предприятием;
 - в) опыт работы;
 - г) налаживание внешних коммуникаций;
 - д) снижение конфликтности.
5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:
- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
 - б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
 - в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
 - г) изолировать его от влияния коллег;
 - д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника.
6. Какие виды адаптации выделяют ученые?
- а) первичная, вторичная, функциональная;
 - б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
 - в) скрытая, явная, фрикционная;
 - г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
 - д) экономическая, социальная, политическая.
7. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?
- а) первичная, вторичная;
 - б) функциональная, структурная;
 - в) основная, вспомогательная;
 - г) внешняя, внутренняя;
 - д) явная, скрытая.
8. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?
- а) санитарно-гигиеническая адаптация;
 - б) экономическая;
 - в) социально-психологическая;
 - г) организационно-административная;
 - д) прогрессирующая.
9. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?
- а) настроение коллектива;
 - б) традиции коллектива;
 - в) морально-психологический климат;
 - г) нравственность;
 - д) мораль.
10. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?
- а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;
 - б) сокращение управленческого штата на предприятии;
 - в) способность менеджера к творческой инициативе;
 - г) приспособление под требования подчиненных;
 - д) дружелюбное отношение к подчиненным.

11. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...
- а) формирование органов образования;
 - б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;
 - в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;
 - г) сокращение текучести рабочей силы;
 - д) формирование и развитие технической системы.
12. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?
- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;
 - б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;
 - в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;
 - г) заставить работников признать новичка;
 - д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.
13. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:
- а) позволить им самостоятельно разделить функции;
 - б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
 - в) составить должностные инструкции для обоих;
 - г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
 - д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.
14. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:
- а) отказать ему в приеме на работу;
 - б) принять с испытательным сроком;
 - в) принять без испытательного срока;
 - г) принять, но с более низким жалованием;
 - д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.
15. Определите одну из стадий адаптации:
- а) ассимиляция;
 - б) выплата заработной платы;
 - в) «акклиматизация»;
 - г) конфронтация;
 - д) легализация.
16. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:
- а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;
 - б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;
 - в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;
 - г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;
 - д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.
17. Период адаптации к новым обязанностям:
- а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;

- б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;
 - в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;
 - г) зависит только от уровня образования человека;
 - д) зависит только от психологических особенностей личности.
18. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:
- а) первого года работы;
 - б) двух лет работы;
 - в) трех лет работы;
 - г) пяти лет работы;
 - д) десяти лет работы.
19. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:
- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
 - б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
 - в) привыкание к новым людям;
 - г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
 - д) адаптация к ближайшему социальному окружению.
20. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:
- а) первичная адаптация;
 - б) вторичная адаптация;
 - в) второстепенная;
 - г) факторная;
 - д) регрессивная.
21. Психофизиологическая адаптация характеризует:
- а) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов;
 - б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;
 - в) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;
 - г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления;
 - д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации.
22. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе?
- а) приспособления;
 - б) ориентации;
 - в) идентификации;
 - г) стереотипизации;
 - д) аккредитации.
23. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе?
- а) с процесса ориентации, ознакомления;
 - б) с процесса ассимиляции;
 - в) с процесса приспособления;
 - г) с процесса стереотипизации;
 - д) с процесса аккредитации.
24. Чем характеризуется полная адаптация?
- а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;

- б) сочетанием высокого уровня овладения направлением подготовки, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к направлению подготовки (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;
 - в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям;
 - г) признанием новичка другими сотрудниками;
 - д) снижением трудовой мотивации.
25. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?
- а) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой;
 - б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков;
 - в) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция;
 - г) планирование карьеры, обучение, стажировки;
 - д) материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование.
26. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?
- а) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать;
 - б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать;
 - в) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку;
 - г) завершающий этап процесса адаптации;
 - д) подготовка к уходу из организации.
27. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?
- а) правильная организация труда;
 - б) демократический стиль руководства;
 - в) возраст менеджера;
 - г) пол менеджера;
 - д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности.
28. Ядро любого коллектива составляют:
- а) безразличные работники;
 - б) частично идентифицированные;
 - в) полностью идентифицированные;
 - г) не адаптированные работники;
 - д) наименее квалифицированные работники.

Тест 4 (Т4)

1. Аттестация – это форма оценки человека, которую:
 - а) может дать только другой человек, группа людей;
 - б) можно провести с помощью измерительных приборов;
 - в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;
 - г) работник проводит самостоятельно;
 - д) может проводить только непосредственный руководитель работника.
2. Аттестация персонала - это:
 - а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
 - б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
 - в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
 - г) установление функциональной роли работника;
 - д) ответы а) и б).

3. В чем заключается основной недостаток аттестации?
- а) субъективизм;
 - б) высокая требовательность к аттестуемым;
 - в) высокая требовательность к организаторам;
 - г) высокая стоимость;
 - д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе.
4. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?
- а) профессиональная компетентность;
 - б) организаторские способности;
 - в) личные качества;
 - г) коммуникативные способности;
 - д) медицинские показания
5. К явной функции аттестации относится:
- а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;
 - б) углубление знакомства с подчиненными;
 - в) разрушение круговой поруки;
 - г) мотивация и стимулирование труда;
 - д) поиск оснований для увольнения конкретных работников.
6. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?
- а) рассказать и продать;
 - б) рассказать и выслушать;
 - в) решение проблемы;
 - г) «дерево решений»;
 - д) Бостонская матрица.
7. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?
- а) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности;
 - б) проведение оценочного интервью;
 - в) умение менеджера вести переговоры;
 - г) понижение в должности;
 - д) понижение заработка работника.
8. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?
- а) уверенность в себе;
 - б) опыт в бизнесе;
 - в) отношение к деньгам как к мере успеха;
 - г) готовность к компромиссу;
 - д) настойчивость в решении задач.
9. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?
- а) знания;
 - б) качество выполнения работы;
 - в) способности к руководству;
 - г) возраст работника;
 - д) способность к развитию.
10. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?
- а) единообразие методов оценки;
 - б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
 - в) различие представлений об эффективности оценки;

- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;
- д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки.

11. Когда надо проводить аттестацию персонала:

- 1 - когда персонал надо сократить;
 - 2 - когда персонал надо оценить;
 - 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
 - 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
 - 5 - когда надо поменять структуру компании.
- а) 1, 2, 3, 4;
 - б) 2, 3, 4, 5;
 - в) 1, 3, 4, 5;
 - г) 1, 2, 3;
 - д) 1, 2, 4, 5.

12. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:

- а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;
- б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;
- в) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании;
- г) сокращение как можно большего количества работников;
- д) составление должностной инструкции для каждой штатной должности.

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

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

14. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;
- д) шкалирование.

15. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

- а) критический инцидент;
- б) интервью;
- в) упорядочение рангов;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка.

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

- а) попарного сравнения;
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;

г) упорядочения рангов;

д) управления по целям.

17. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий:

а) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации;

б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника;

в) определение места и времени проведения аттестации;

г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;

д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации.

18. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?

а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации;

б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации;

в) ничем не отличается;

г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия;

д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника.

19. Что понимается под традиционной системой аттестации работника (формальный классический государственный вариант)?

а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б) процесс комплексной оценки 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;

г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;

д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда.

20. Явной функцией аттестации является:

а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;

б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;

в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;

г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;

д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

Примерные деловые игры для оценки сформированности уровня компетенции ОПК-3.2.1/2

Деловая игра «Функции менеджера по персоналу» (ДИ1)

1. Выбрать из числа перечисленных функций 10, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом.

2. Проранжировать выбранные функции по степени их важности, используя метод попарных сравнений.

Деловая игра «Подбор персонала» (ДИ2)

Цель игры – сформулировать профессиональные требования к работнику, исходя из особенностей предприятия, и подобрать из нескольких кандидатур наиболее подходящую для замещения вакантной должности.

Элементы игры и их продолжительность

1. Сформировать команды по 4-8 человек, исходя из профессиональных интересов (5 мин.). Наиболее рационально иметь не более 6 команд.
2. Определить тип предприятия и его организационно-правовую форму (2 мин.).
3. Определить вакантную должность персонала, для которой будет вестись подбор работников (3 мин.).
4. Распределить роли между членами команды (3 мин.).
5. Построить методом «мозгового штурма» профессиональную модель работника по форме модели руководителя, приведенной в таблице (40 мин.).
6. Подготовить оригинальное рекламное объявление в газету объемом не более 30 слов (10 мин.).
7. Разработать модель служебной карьеры работника в виде табл. (10 мин.).
8. Подготовить вопросы для команд конкурентов (10 мин.).
9. Подготовить итоговые доклады команды по модели, рекламе и карьере, продолжительностью не более 5 мин. Доклад делает "генератор идей" или организатор.
10. Выделить из команды члена жюри и дать экспертную оценку результатам работы команд конкурентов по форме табл. 1.3.11.
11. Подвести итоги игры и дать оценки работы команд.

Деловая игра «Организация обучения персонала» (ДИЗ)

Используя представленную информацию, определить потребности в обучении, составить заявки на проведение обучения, предложить содержание программы обучения, выбрать соответствующие методы обучения.

Примерные конкретные ситуации для оценки сформированности уровня компетенции ОПК-3.2.1/2

Конкретная ситуация «Показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления человеческими ресурсами» (КС1)

Необходимо дать характеристику подсистем управления персоналом, подвергаемых анализу, и элементов, составляющих эти подсистемы. Требуется определить важнейшие показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления персоналом, по которым необходимо проводить анализ.

Конкретная ситуация «Построение организационной структуры системы управления человеческими ресурсами организации» (КС2)

Постройте схему организационной структуры системы управления персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте о том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы на уровне производственных ед-ниц (специализированных производств, корпусов, цехов, участков), входящих в состав крупного предприятия.

Конкретная ситуация «Делегирование функций» (КС3)

До настоящего времени начальник отдела маркетинга самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации. В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудники, хорошо зарекомендовавшие себя при решении

менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок.

Конкретная ситуация «Составление сетевого графика внедрения системы стратегического управления персоналом» (КС4)

1. Разработайте сводный сетевой график работ по совершенствованию системы управления персоналом на этапе внедрения системы стратегического управления персоналом (ССтУП).

2. Определите примерную длительность каждого вида работ сетевого графика в днях.

3. Определите ответственных исполнителей по каждому виду работ из числа руководителей предприятия и системы управления персоналом.

Конкретная ситуация «Выбор стратегии управления персоналом» (КС5)

Располагая основными характеристиками стратегии организации, следует сформулировать основные элементы стратегии управления персоналом. Однако обе эти стратегии не являются обособленными, автономными в содержательном плане. Стратегия управления персоналом реализуется службой управления персоналом и линейными руководителями как органичная часть общей стратегии организации. Стратегия организации и стратегия управления персоналом разрабатываются как единое целое, поэтому специалисты службы управления персоналом вовлечены в разработку стратегии организации. Ведь именно персоналу предстоит, во-первых, реализовать ту или иную стратегию организации по всем ее составляющим, во-вторых, испытать обоснованность и продуктивность избранной стратегии на себе. Используя описания названных стратегий и составных элементов технологии управления персоналом, охарактеризуйте соответствующие стратегии управления персоналом.

Конкретная ситуация «Источники покрытия дополнительной потребности в персонале» (КС6)

На первом этапе, используя метод «мозгового штурма», следует сгруппировать основные источники предложения рабочей силы на рынке труда и обсудить вопросы, касающиеся каждого из источников.

На втором этапе группа студентов разбивается на подгруппы соответственно сформированным источникам и дается задание каждой подгруппе кратко обсудить и записать «за» и «против» использования каждого источника.

На третьем этапе рассматриваются результаты обсуждения каждой из подгрупп.

Конкретная ситуация «Маркетинг персонала» (КС7)

На основе представленной информации необходимо определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам.

3.2.1/2 Примерные задания для оценки сформированности уровня компетенции ОПК-

Задание 1. «Распределение численности специалистов между подразделениями службы управления персоналом» (З1)

По имеющейся для конкретной организации схеме оргструктуры службы управления персоналом и примерному составу выполняемых подразделениями функций управления нужно определить, какой должна быть примерная численность каждого из подразделений оргструктуры службы управления персоналом. При этом общая численность специалистов по управлению персоналом, необходимая организации, зависит от общей численности всего персонала данной организации. В свою очередь, распределение численности специалистов по управлению персоналом внутри соответствующей службы зависит от соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых каждым из подразделений оргструктуры.

Задание 2. «Определение логической последовательности выполнения функций»
(32)

Студенты должны расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Задание 3. Оценка результативности труда персонала

1. Оцените профессиональные и личностные качества сотрудников отдела маркетинга.

2. Оцените уровень квалификации работников.

3. Оцените сложность выполняемых работ.

4. Оцените результаты труда.

5. Дайте комплексную оценку результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга.

6. По итогам комплексной оценки разработайте предложения по:

а) премированию лучших сотрудников;

б) изменению уровня должностного оклада;

в) должностному продвижению работников;

г) улучшению расстановки и рациональному использованию работников отдела;

д) повышению квалификации сотрудников отдела (выбору форм и методов работы).

Задание 4. Оценка текучести кадров

Исходные данные и постановка задачи

Определить коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников (человек):

Задание 5. Диагностика состояния работы с персоналом

Проанализировать уровень работы с персоналом в организации на основе расчетов совокупности показателей, пользуясь исходными данными и формулами для расчета показателей.

Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для контроля самостоятельной работы

1. Виды организационных структур предприятия
2. Линейная структура.
3. Функциональная структура
4. Дивизиональная структура
5. Матричная структура
6. Основные виды структурирования.
7. Внешние факторы проектирования организации
8. Внутренние факторы проектирования организации
9. Основные типы ситуаций в зависимости от факторов внешней среды.
10. Влияние некоторых компонентов технологии на проектирование организации.
11. Чем обусловлена необходимость делегирования в организации задач и полномочий?
12. Как вы понимаете пределы полномочий и чем они обусловлены?
13. В чем принципиальные различия между линейными, функциональными и другими видами полномочий?
14. Стиль руководства
15. Методы управления
16. Система управления персоналом

17. Какова сфера деятельности стратегического управления человеческими ресурсами?
18. В чём заключается основное значение стратегического управления человеческими ресурсами?
19. Какие основные характеристики стратегического управления человеческими ресурсами?
20. Какие основные цели стратегического управления человеческими ресурсами?
21. На какие вопросы необходимо ответить, прежде всего, приступая к планированию человеческих ресурсов?
22. Что означает количественная оценка потребности в персонале?
23. Что означает качественная оценка потребностей в персонале?
24. Какие следует принять организационные меры и какие задачи надо решить для осуществления долгосрочного планирования человеческих ресурсов?
25. Деловая оценка персонала
26. Трудовая адаптация персонала
27. Перечислите основные технологии управления человеческими ресурсами в организации. Дайте им краткую характеристику
28. Перечислите основные технологии управления развитием человеческих ресурсов в организации. Дайте им краткую характеристику.
29. Оценка результативности труда персонала
30. Оценка текучести кадров
31. Диагностика состояния работы с персоналом
32. Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом.
33. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений.
34. Оценка текучести и абсентеизма.
35. Оценка результатов труда персонала.

Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме по билетам. В содержание билета входят два теоретических вопроса и практическое задание.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Закономерности и принципы управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
2. Методы управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
3. Стили руководства.	ОПК-3.2.1/2
4. Служба управления персоналом в организационной структуре предприятия и ее функции.	ОПК-3.2.1/2
5. Система управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
6. Служба управления персоналом: внутренняя организационная структура.	ОПК-3.2.1/2
7. Должностные обязанности и квалификационные требования сотрудников службы управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
8. Документационное обеспечение системы управления персоналом. Организационно-кадровая документация.	ОПК-3.2.1/2
9. Информационное обеспечение системы управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
10. Техническое обеспечение системы управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
11. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
12. Кадровая политика организации.	ОПК-3.2.1/2

13. Стратегия управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
14. Реализация стратегии управления персоналом.	ОПК-3.2.1/2
15. Понятие кадрового планирования. Методы расчета потребности в персонале.	ОПК-3.2.1/2
16. Набор персонала организации: источники и методы привлечения персонала.	ОПК-3.2.1/2
17. Отбор кадров: понятие и принципы. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.	ОПК-3.2.1/2
18. Организация процесса отбора кадров.	ОПК-3.2.1/2
19. Основные методы отбора кадров.	ОПК-3.2.1/2
20. Собеседование (интервью) как метод отбора кадров.	ОПК-3.2.1/2
21. Организация найма персонала.	ОПК-3.2.1/2
22. Подбор и расстановка кадров.	ОПК-3.2.1/2
23. Подготовка и заключение трудового договора.	ОПК-3.2.1/2
24. Правила оформления и ведения трудовой книжки.	ОПК-3.2.1/2
25. Личное дело работника.	ОПК-3.2.1/2
26. Первичная учетная документация по персоналу.	ОПК-3.2.1/2
27. Социализация персонала. Ролевая и социальная структура коллектива.	ОПК-3.2.1/2
28. Понятие и виды адаптации. Управление адаптацией персонала.	ОПК-3.2.1/2
29. Научная организация труда.	ОПК-3.2.1/2
30. Деловая оценка персонала.	ОПК-3.2.1/2
31. Высвобождение персонала.	ОПК-3.2.1/2
32. Управление социальным развитием персонала организации.	ОПК-3.2.1/2
33. Организация обучения персонала.	ОПК-3.2.1/2
34. Деловая карьера. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.	ОПК-3.2.1/2
35. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	ОПК-3.2.1/2
36. Организационная культура.	ОПК-3.2.1/2
37. Оценка результатов труда персонала организации.	ОПК-3.2.1/2
38. Оценка затрат на персонал организации.	ОПК-3.2.1/2
39. Аудит персонала.	ОПК-3.2.1/2
40. Обучение персонала	ОПК-3.2.1/2

6.3. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области деятельности по организации предпринимательской деятельности и овладел навыками осуществления данной деятельности.

Контактная и самостоятельная работа осуществляется обучающимся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Контактная работа предусматривает взаимодействие обучающегося с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде института:

- лекции и практические/семинарские занятия,
- индивидуальные консультации преподавателя, по возникающим у обучающегося вопросам в процессе освоения учебного материала дисциплины

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов рабочей программы дисциплины с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут

доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся;
- распределением тем докладов, контрольных работ (в соответствии с учебным планом) и сроки их представления;
- критериями оценки текущей и самостоятельной работы обучающегося (устного опроса, фронтального опроса, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях, тестирования - рубежного контроля).

Перед началом курса обучающемуся целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с расписанием учебных занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по пройденной теме необходимо изучить перед посещением следующего лекционного занятия. Это позволяет закрепить прослушанный материал лекции и проверить правильное понимание материала при ответах на вопросы, заданные лектором в начале лекции по пройденному ранее материалу.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с фронтального опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

5. В конце изучения каждого раздела обучающийся проходит тестирование - рубежный контроль.

6. Оформление всех видов письменных работ регламентируется соответствующими требованиями установленными в институте.

7. Успешное прохождение промежуточной аттестации предусматривает выполнение правил 1 – 6.

Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте Института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте Института. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «MS Teams», либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах преподаватель доводит

до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате дистанционного обучения и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

Методические указания освоению лекционного материала

Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

Методические указания по подготовке обучающихся к лекционным занятиям

Лекционное занятие, как правило, начинается с устного опроса по пройденной теме. Поэтому обучающемуся необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Отметить тот материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским/практическим занятиям в течение семестра. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом семинарского/практического занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций для подготовки к фронтальному опросу на семинарском/практическом занятии;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских/практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому/практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено п.4.3 рабочей программы,

Семинарские занятия могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского/практического занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов на круглом столе;

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Одним из важных показателей активности обучающегося в освоении дисциплины является подготовка по аспектам теории или практики изучаемой дисциплины в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят один-два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно». Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики один или оба должны выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно.

Преподаватель оценивает на занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в журнал. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п. 4.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного

материала;

- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебной, учебно-методической литературы и иных источников по темам; подготовка вопросов преподавателю по дисциплине в период контактной работы (лекции, семинары/практические занятия, групповые и индивидуальной консультации);
- подготовка и написание контрольных работ (в соответствии с учебным планом);
- подготовка и написание курсовых работ (в соответствии с учебным планом) и ее корректировка в соответствии с замечаниями рецензента;
- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают творческие задачи, кейс-ситуации, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами изучаемой дисциплины и подготовить выступление на конференцию;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.

Оценка освоения обучающимся учебной дисциплины в течение закрепленного учебным планом периода осуществляется в процессе текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- фиксация участия в устных и фронтальных опросах;
- оценка качества выполнения иллюстративного материала и устного доклада;
- оценка качества работы при решении практических задач, кейс-ситуаций.
- контроль и фиксация прохождения тестирования в целях самопроверки.
- проверка ответов на вопросы рубежного контроля;
- проверка письменных контрольных заданий.

Виды заданий для самостоятельной работы изложены в п.4 настоящей программы, а содержание заданий для самостоятельной работы в форме текущего контроля по дисциплине представлены там же в п. 6.2.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение установочно-экзаменационной сессии и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

Методические указания по подготовке обучающихся к выполнению контрольной работы

Контрольная работа - это один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса. Работа представляет собой итог самостоятельного изучения обучающимся одной или нескольких научных работ и должна отражать их основное содержание. При ее написании обучающийся должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной, научной литературы. Она позволяет обучающемуся овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе обучающийся использует три группы источников:

1. документы: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, уставные и отчетные документы конкретных организаций;
2. научные монографии, статьи, статистические сборники, словари, энциклопедии;
3. статьи периодической печати и сети Интернет, официальные сайты организаций, рекламные материалы.

Каждому обучающемуся рекомендуется при чтении документов, научной и учебной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

1. Структура контрольной работы

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

1. титульный лист
2. содержание;
3. введение;
4. задание № 1;
5. задание № 2;
6. задание № 3 (словарь терминов);
7. заключение;
8. Список использованных источников.

2. Требования к написанию контрольных работ

2.1. Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Требования к оформлению работ должны соответствовать требованиям методических указаний по оформлению письменных и выпускных квалификационных работ, основанных на Межгосударственном стандарте ГОСТ 7.32.-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТу 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 ГОСТ Р 7.0.100-2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание» и (или) другим нормативным документам.

2.2. Методические указания по выполнению контрольной работы

Задания для контрольной работы

Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1. Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов:

1. Адаптация персонала.
2. Анализ рабочих мест.
3. Аттестация персонала.
4. История формирования человеческого капитала.
5. Методы найма персонала.
6. Методы отбора персонала.
7. Методы подбора персонала.
8. Мотивация персонала.
9. Оплата труда и компенсации.
10. Оценка персонала.
11. Оценка эффективности управления персоналом.
12. Планирование деловой карьеры.
13. Проектирование рабочих мест.
14. Правовое обеспечение управления персоналом.
15. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации (предприятия).
16. Высвобождение персонала.
17. деловой оценки персонала в организации.
18. Задачи и методы деловой оценки персонала.
19. Показатели оценки эффективности системы управления персоналом.
20. Анализ эффективности инвестиций в человеческие ресурсы.
21. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
22. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
23. Функции системы управления персоналом организации.
24. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
25. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
26. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
27. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
28. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
29. Разработка системы поощрения работников.
30. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.

Выбор вопросов осуществляется следующим образом.

1. й вопрос - по двум последним цифрам зачетной книжки;
2. й вопрос выполняется весь;
3. й вопрос выполняется весь.

Например, при подготовке первой части контрольной работы обучающийся-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимо сделать выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10-15 страниц. Список использованных источников обязателен.

Задание 2. Составьте словарь основных понятий:

Человеческие ресурсы, развитие человеческих ресурсов, человеческий капитал, раб, рабочий, кадры, персонал, управление персоналом, функции управления персоналом, принципы управления персоналом, методы управления персоналом, отбор персонала, подбор персонала, найм персонала, адаптация персонала, мотивация персонала, оценка персонала, аттестация персонала, система управления персоналом.

Задание 3. Практическая часть

1. Составьте должностную инструкцию менеджера по персоналу.
2. Составьте требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
3. Разработайте программу адаптации новых работников.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. экзамен проводится в устной форме.


При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо уточнить иные вопросы по организации и проведению экзамена.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 07 от 12.01.2016 г.

№ п/п	Дата	Изменение	Номер раздела		Номер документа-основания	Подпись	Срок введения изменения
			новый	аннулированный			
1.	27.01.2022	Актуализация: 1. Внесение изменений в раздел 7 (пп.7.1, 7.2) в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	Раздел 7 (пп. 7.1, 7.2)	Раздел 7 (пп. 7.1, 7.2)	Протокол заседания Научно-методического совета № 06/21 от 27.01.2022 г.		с 01.02.2022 г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В рабочую программу вносятся изменения:

- в п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Программа актуализирована для 2020 г. начала подготовки.

Разработчик: Шосталь О.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

06 мая 2022 г.
(дата)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОИ

Начальник УМУ

19 мая 2022 г.
(Дата)



Ковалев-Кривописов П.А.

Усепок С.С.